KA / BG-GPO / 2515 / WPP-47 / 2009-2011

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪತ್ರ

ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾದುದು

ಸಂಪುಟ ೧೪೫	ಬೆಂಗಳೂರು, ಗುರುವಾರ, ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್ ೨೩, ೨೦೧೦ (ಆಶ್ವಯುಜ ೧, ಶಕ ವರ್ಷ ೧೯೩೨)	ಸಂಚಿಕೆ ೩೮

ಭಾಗ – ೪ಎ

ರಾಜ್ಯದ ವಿಧೇಯಕಗಳ ಮತ್ತು ಅವುಗಳ ಮೇಲೆ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ವರದಿಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಅಧಿನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ಅಧ್ಯಾದೇಶಗಳು, ಕೇಂದ್ರದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯದ ಶಾಸನಗಳ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರವು ಹೊರಡಿಸಿದ ಸಾಮಾನ್ಯ ಶಾಸನಬದ್ಧ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯಾಂಗದ ಮೇರೆಗೆ ರಾಜ್ಯಪಾಲರು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು, ಹಾಗೂ ಕರ್ನಾಟಕ ಉಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯವು ಮಾಡಿದ ನಿಯಮಗಳು.

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 54 ಎಲ್‌ಎಂಡಬ್ಲ್ಯೂ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:30ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಂತ "ಅರೇಕನಟ್ [ಸುಪಾರಿ]" ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ದಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ ಕನಿಷ್ಟ ವೇತನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಸರ್ಕಾರವು ತೀರ್ಮಾನಿಸಿದೆ. ಕನಿಷ್ಟ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ [ಕೇಂದ್ರಾಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ: (XI)] 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 1ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಮತ್ತು 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1) ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗಿದೆ. ಈ ಕರಡು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಯನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಪತ್ರದಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿದ ದಿನಾಂಕದಿಂದ 2 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಯೊಳಗೆ ಭಾದಿತರಾಗುವ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳಿಂದ ಸಲಹೆ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಲಾಗುವುದು. ತದನಂತರ ಬಂದ ಸಲಹೆ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ಸಲಹೆ/ಆಕ್ಷೇಪಣೆಗಳೇನಾದರು ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು ಇವರಿಗೆ ಇಲ್ಲವೇ ಕಾರ್ಮಿಕ ಆಯುಕ್ತರು, ಕಾರ್ಮಿಕ ಭವನ, ಬನ್ನೇರುಘಟ್ಟ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂಗಳೂರು–29 ಇಲ್ಲಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸಬಹುದಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ಕನಿಷ್ಟ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ ಅಧಿನಿಯಮ 3ನೇ ಪ್ರಕರಣದ 1ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಮತ್ತು 5ನೇ ಪ್ರಕರಣದ (1)ನೇ ಉಪ ಪ್ರಕರಣದ (ಬಿ) ಖಂಡದ ಮೂಲಕ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅನುಸೂಚಿಯಲ್ಲಿ ನಿರ್ಧಿಷ್ಟಪಡಿಸಿರುವಂತೆ, ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಾದ್ಯಾಂತ ಯಾವುದೇ " **ಅರೇಕನಟ್** [**ಸುಪಾರಿ**]" ಉದ್ದಿಮೆಯಲ್ಲಿನ ಯಾವುದೇ ಕೆಲಸದಲ್ಲಿ ತೊಡಗಿರುವ ಕಾರ್ಮಿಕ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ವೇತನವನ್ನು ಪರಿಷ್ಕರಿಸಲು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿದೆ.

ಅನುಸೂಚಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಕೆಲಸದ ವರ್ಗಗಳು	ತಿಂಗಳಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ದರಗಳು (ರೂಪಾಯಿ)
1	ವ್ಯಾನೇಜರ್	3915–00
2	ಅಕೌಂಟೆಂಟ್	3819–00
3	ಕ್ಲರ್ಕ್	3740–00
4	ಡ್ರೈವರ್	3755–00
5	ಅಟೆಂಡರ್	3577–00
6	ಅಡಿಕೆ ಪುಡಿ ಮಾಡುವವರು	
7	ಅಡಿಕೆ ಚೀಟಿ ಮಾಡುವವರು	
8	ಪ್ಯಾಕೆಟ್‌ಗಳಿಗೆ ಅಡಿಕೆಯನ್ನು ತುಂಬುವವರು/ಪ್ಯಾಕರ್ಸ್	
9	ಅಡಿಕೆ ಆರಿಸುವವರು/ಹೆಕ್ಕುವವರು	
10	ಅಡಿಕೆ ಪೊಟ್ಟಣಗಳನ್ನು ಎಣಿಸುವುದು	
11	ಅಡಿಕೆ ಹೊರುವುದು	
12	ಲೋಡಿಂಗ್ ಮತ್ತು ಅನ್ ಲೋಡಿಂಗ್	
13	ಅಡಿಕೆ ವಿಂಗಡಿಸುವುದು/ಸಾರ್ಟರ್ಸ್	
14	ಕ್ಲೀನರ್ಸ್ / ಸ್ವೀಪರ್ಸ್	
15	ಹಮಾಲರು	
16	ಕಟಿಂಗ್/ಮಿಕ್ಸಿಂಗ್	

ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ:

ಈ ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟಿಸಿರುವ ದರಗಳು ರಾಜ್ಯ ಸರಾಸರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ (1960–100) 3944 ಅಂಶಗಳಿಗೆ ವಿಲೀನಗೊಳಿಸಲಾಗಿದೆ. ರಾಜ್ಯ ಸರಾಸರಿ ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕ 3944 ಅಂಶಗಳಿಗಿಂತ ಹೆಚ್ಚಾಗುವ ಪ್ರತಿ ಅಂಶಕ್ಕೆ ಎಲ್ಲಾ ವರ್ಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದಿನ ಒಂದಕ್ಕೆ 4 ಪೈಸೆಯಂತೆ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ನೀಡತಕ್ಕದ್ದು.

ಜೀವನ ನಿರ್ವಹಣಾ ತುಟ್ಟಿಭತ್ಯೆ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವನ್ನು ವರ್ಷಕ್ಕೊಮ್ಮೆ ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ. ಹಿಂದಿನ ಕ್ಯಾಲೆಂಡರ್ ವರ್ಷದ 12 ತಿಂಗಳುಗಳ ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕಗಳ ಸರಾಸರಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಏಪ್ರಿಲ್ ಮೊದಲನೇ ದಿನಾಂಕದಂದು ಪ್ರತಿ ವರ್ಷ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು. ಅಲ್ಲದೇ ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕಗಳ ಸಂಖ್ಯೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಸರಾಸರಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಹೆಚ್ಚುವರಿಯಾದ ಅಥವಾ ಕಡಿಮೆಯಾದ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುತ್ತದೆ. ಆದ್ದರಿಂದ ಮೊದಲ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರವು ಗ್ರಾಹಕ ಬೆಲೆ ಸೂಚ್ಯಾಂಕದ (ಜನವರಿ 2010 ರಿಂದ ಡಿಸೆಂಬರ್ 2010)ರ ಸರಾಸರಿ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ 2011 ಎಪ್ರಿಲ್ 1ನೇ ತಾರೀಖಿನಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುತ್ತದೆ.

1. ದಿನಗೂಲಿ ಗಳಿಕೆದಾರರ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ವೇತನದ ಮಾಸಿಕ ದರಗಳನ್ನು 26 ದಿನಗಳಿಂದ ವಿಭಾಗಿಸಿ, ನಾಲ್ಕು ರಜಾ ದಿನಗಳಿಗಾಗಿ ವೇತನವನ್ನು ನೀಡುವುದು ಸೇರಿದಂತೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕಲಾಗುವುದು.
2. ಕೆಲಸದ ಸ್ವರೂಪವು ಒಂದೇ ರೀತಿಯದಾಗಿರುವ ಸಂದರ್ಭದಲ್ಲಿ ಮಹಿಳಾ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಪುರುಷ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ನೀಡುವ ವೇತನದ ದರಗಳನ್ನೇ ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
3. ವೇತನ ಪಾವತಿಯಲ್ಲಿರುವ ದರವು ಹೆಚ್ಚಾಗಿದ್ದಲ್ಲಿ, ಆ ಹೆಚ್ಚಾಗಿರುವ ದರಗಳಲ್ಲಿ ವೇತನ ಸಂದಾಯ ಮಾಡುವುದನ್ನು ಮುಂದುವರೆಸತಕ್ಕದ್ದು.

4. ತುಂಡು ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಕೆಲಸದ ವೇತನವು ಅದೇ ತರಹದ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರ ಒಂದು ದಿನದ ವೇತನಕ್ಕಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಇರಕೂಡದು. ಒಂದು ದಿನದ ಕೆಲಸ ಎಂದರೆ 8 ಗಂಟೆಗಳ ಕೆಲಸ ಎಂದು ತಿಳಿಯತಕ್ಕದ್ದು. ಕಾರ್ಮಿಕರನ್ನು 8 ಗಂಟೆಗಿಂತ ಕಡಿಮೆ ಅವಧಿಯ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ನೇಮಿಸಿಕೊಂಡರೆ ವೇತನದ ಕೂಲಿಯ ಪ್ರಮಾಣವನ್ನು ಆ ವರ್ಗದ ದಿನದ ಅಥವಾ ತಿಂಗಳ ವೇತನದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ಲೆಕ್ಕ ಹಾಕುವುದು.
5. ಅಧಿಸೂಚನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸದೇ ಇರುವ ವರ್ಗದವರಿಗೆ ಅದೇ ಸ್ವರೂಪದ ಉದ್ಯೋಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕೊಡುವ ವೇತನವನ್ನು ಸಂದಾಯ ಮಾಡತಕ್ಕದ್ದು.
6. ವಾರದ ಅಥವಾ ಹಬ್ಬದ ದಿನಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ಮಾಡುವ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಕನಿಷ್ಠ ವೇತನ ಕಾಯ್ದೆ 1948 ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಿಗೆ ಒಳಪಟ್ಟು ಸಾಮಾನ್ಯ ವೇತನದ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ವೇತನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
7. ಸಾಮಾನ್ಯ ಕೆಲಸದ ಅವಧಿಗಿಂತ ಮೀರಿದ ಕೆಲಸಕ್ಕೆ ಸಾಮಾನ್ಯ ದರಗಳ ಎರಡು ಪಟ್ಟು ವೇತನವನ್ನು ಕೊಡುವುದು.
8. ವೇತನ ಲೆಕ್ಕಾಚಾರದಲ್ಲಿ ಚಿಲ್ಲರೆ ಬಂದ ಪಕ್ಷದಲ್ಲಿ ಅದನ್ನು ಸಮೀಪದ 50 ಪೈಸೆಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವುದು.
   (ಅ) ಕಿಶೋರಾವಸ್ಥೆ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ಅವರ ವರ್ಗದ 80 ಪ್ರತಿಶತ ವೇತನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
   (ಆ) ಅಪ್ರೆಂಟೀಸ್‌ಗಳಿಗೆ ಅವರ ವರ್ಗದ ವೇತನದ ಪ್ರತಿಶತ 75 ರಷ್ಟು ವೇತನವನ್ನು ಕೊಡತಕ್ಕದ್ದು.
   (ಇ) ಕಿಶೋರಾವಸ್ಥೆ ಎಂದರೆ 15 ವರ್ಷ ಮೀರಿದ, ಆದರೆ 18 ವರ್ಷದೊಳಗಿರುವ ವ್ಯಕ್ತಿ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎನ್.ಆರ್. ಪ್ರಭು

ಪಿ.ಆರ್.813

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ:72:ಸೇಅವಿ:2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:7ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010

2005ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮ(2005ರ ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ22)ಸೆಕ್ಷನ್ 4(ಬಿ)(1)ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಸಚಿವಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಸಾರ್ವಜನಿಕರ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಪ್ರಕಟವಾದ ಕೈಪಿಡಿ ವಿವರ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತದೆ.

ಸಾಮಾನ್ಯ ಮಾಹಿತಿ:

ಭೌಗೋಳಿಕ ಕ್ಷೇತ್ರ:

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯ ಭೌಗೋಳಿಕ ವಿಸ್ತೀರ್ಣ 1,91,791 ಚ.ಕ.ಮೀ.ಗಳಿದ್ದು, ಇದು ರಾಷ್ಟ್ರದ ಶೇ. 5.83 ರಷ್ಟಿರುತ್ತದೆ. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೇಸಾಯಕ್ಕೆ ಯೋಗ್ಯವಾದ ಕ್ಷೇತ್ರ 1,40,598 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಿದ್ದು, ಬೇಸಾಯವಾಗುತ್ತಿರುವ ಕ್ಷೇತ್ರ 1,07,000 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳಾಗಿರುತ್ತದೆ. ಭಾರಿ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಒಟ್ಟು 35,000 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ಗಳು ಅಥವಾ 35.00 ಲಕ್ಷ ಹೆಕ್ಟೇರುಗಳ ನೀರಾವರಿ ಸೌಲಭ್ಯ ಕಲ್ಪಿಸಲು ಉದ್ದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ರಾಜ್ಯದ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನಕ್ಕಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ನದಿ ಕೊಳ್ಳ, ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಕೊಳ್ಳಗಳು ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿ ಕೊಳ್ಳ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಕಾಲಮಿತಿಯೊಳಗೆ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸುವ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಮತ್ತು ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ನಿರ್ವಹಣೆಗಾಗಿ ಪ್ರದೇಶವಾರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ, ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ, ಮತ್ತು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ವಾಹಿನಿಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪನೆ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ (Special Purpose vehicle). ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಒಟ್ಟು 125 ಭಾರಿ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿದ್ದು ಈ ಪೈಕಿ 47 ಯೋಜನೆಗಳು ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುತ್ತವೆ, 78 ಯೋಜನೆಗಳು ಪ್ರಗತಿಯ ವಿವಿಧ ಹಂತದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಇದಲ್ಲದೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಆರು ಜಲಾನಯನ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಬರುತ್ತವೆ, ಅವುಗಳು ಯಾವುವೆಂದರೆ ತುಂಗಭದ್ರಾ ಯೋಜನೆ–ಮುನಿರಾಬಾದ್, ಮಲಪ್ರಭಾ

ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ–ಬೆಳಗಾಂ, ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳದ ಯೋಜನೆ–ಮೈಸೂರು, ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ–ಭೀಮರಾಯನಗುಡಿ, ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಯೋಜನೆ–ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವನ್ನು ಕರ್ನಾಟಕದ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲಿ ಕ್ಷಿಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿ ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವ ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶಕ್ಕಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಕಂಪನಿಯ ಕಾಯ್ದೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ದಿನಾಂಕ: 03.06.2003 ರಂದು ಸ್ಥಾಪನೆಯಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕದ ಒಟ್ಟು ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವಾದ 1,91,791 ಚ.ಕಿ.ಮೀ.ನಲ್ಲಿ ಕಾವೇರಿ ಜಲಾನಯನ ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶವು 34,275 ಚ.ಕಿ.ಮೀ. ಆವರಿಸಿದ್ದು, ಇದು ಶೇ.17.99 ಇರುತ್ತದೆ.

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ:–

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಯೋಜನೆಗಳು
1.	ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ	11.	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ
2.	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	12.	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ
3.	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	13	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ
4.	ತಾರಕಾ ಯೋಜನೆ	14.	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ
5.	ಬನ್ನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	15.	ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6.	ಕಾಮ ಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	16.	ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ
7.	ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	17.	ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
8.	ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ ನಾಲೆ	18.	ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು
9.	ಅರ್ಕಾವತಿ	19.	ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10.	ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ	ಹಾಗೂ ಪೂರ್ಣಗೊಂಡಿರುವ ಒಟ್ಟು 16 ಯೋಜನೆಗಳು	

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ನೀರಾವರಿ(ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳು	ಕ್ರ.ಸಂ.	ಯೋಜನೆಗಳು
1.	ಡಿ.ಡಿ. ಅರಸ್ ನಾಲೆ	8.	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ
2.	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	9.	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ
3.	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	10.	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್. ಆಧುನೀಕರಣ
4.	ತಾರಕಾ ಯೋಜನೆ	11.	ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5.	ಅರ್ಕಾವತಿ	12.	ನುಗು
6.	ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ	13.	ಬನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
7.	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ	14.	ಅಣೆಕಟ್ಟು ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಮಕೂರು ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ
2. ಗೂಳೂರು–ಹೆಬ್ಬೂರು ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ
3. ಹೊನ್ನವಳ್ಳಿ ಕುಡಿಯುವ ನೀರಿನ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ

2. ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
3. ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಕಾಮಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ

ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಹೆಚ್ಚಿನ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು ಕ್ರೋಢೀಕರಿಸಿ ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ತ್ವರಿತವಾಗಿ ಕಾರ್ಯನುಷ್ಠಾನ ಗೊಳಿಸಲು 19.08.1994 ರಂದು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮವನ್ನು ಕಂಪನಿ ಕಾಯ್ದೆ 1956 ರಡಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮವು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರದ ಸಂಪೂರ್ಣ ಒಡೆತನದಲ್ಲಿದ್ದು, ಯೋಜನೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಪನ್ಮೂಲಗಳನ್ನು, ಅಂದಾಜನ್ನು, ಯೋಜನೆಯನ್ನು, ತಪಾಸಣೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾಲುವೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಕೆಲಸಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುತ್ತಿದೆ.

ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಆಲಮಟ್ಟಿ ಎಡದಂಡೆ ಮತ್ತು ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ	ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ಚಂದಾಪುರ ಬ್ಯಾರೇಜ್(ಮಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ)	ತಗ್ಗಿ ಸಿದ್ದಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ರಾಮಥಾಳ(ಮರೋಳ) ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಮುಳವಾಡ ಏತನೀರಾವರಿ ಹಂತ–3
ಸೊನ್ನ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಇಂಡಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ತಿಮ್ಮಾಪುರ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ಬೋನಾಳ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ರಾಜನ್‌ಕೊಳ್ಳೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	ನಂದವಾಡಗಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ	

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ, ಕಾಲುವೆ ವಲಯ–1, ಭೀಮರಾಯನಗುಡಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ(ಕಿ.ಮೀ. 82.00 ರಿಂದ 95.00 ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ.15 ರಿಂದ 18), ಜೇವರ್ಗಿ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ, ಶಹಾಪುರ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಮುದಬಾಳ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ.
2. ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ.9(ಎ).
3. ಭೀಮಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳು.:
   (ಅ) ಯಾದಗಿರ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್–ಕಂ–ಬ್ಯಾರೇಜ್
   (ಆ) ಜೋಳದಡಗಿ–ಗುಡೂರ್ ಬ್ಯಾರೇಜ್.
   (ಇ) ಸನ್ನತಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ಮಂಜ್ರಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ 4 ಸರಣಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.
5. ಕೃಷ್ಣಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಗೂಗಲ್ ಬ್ರಿಡ್ಜ್–ಕಂ–ಬ್ಯಾರೇಜ್.
6. ಮಲ್ಲಾಬಾದ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಕಾಲುವೆ ವಲಯ–2, ಕೆಂಭಾವಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಇಂಡಿ ಶಾಖಾ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಇಂಡಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ಇಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ(ಗುತ್ತಿ ಬಸವಣ್ಣ) ಕಿ.ಮೀ. 97.30 ರಿಂದ 128.00
3. ಇಟಗಾ–ಸಂಗಮ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ಭೀಮಾ ನದಿಗೆ ಅಡ್ಡಲಾಗಿ ಘತ್ತರಗಾ ಹಾಗೂ ಕಲ್ಲೂರು–ಬಿ ಬ್ಯಾರೇಜುಗಳು.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಅಣೆಕಟ್ಟು ವಲಯ, ಆಲಮಟ್ಟಿ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ಆಲಮಟ್ಟಿ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ಆಲಮಟ್ಟಿ ಎಡ ಮತ್ತು ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಹಾಗೂ ಮುಳವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ಚಿಮ್ಮಲಗಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
3. ರಾಮಥಾಳ (ಮರೋಳ) ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
4. ತಿಮ್ಮಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
5. ತೆಗ್ಗಿ –ಸಿದ್ದಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
6. ಸೊನ್ನ ಹಾಗೂ ರೊಳ್ಳಿ–ಮನ್ನಿಕೇರಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
7. ಬಿಜಾಪುರ ಹಾಗೂ ಬಾಗಲಕೋಟೆ ಜಿಲ್ಲೆಗಳಡಿ ಕೆರೆ ತುಂಬುವ ಯೋಜನೆ.
8. ಬಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಇಂಡಿ ತಾಲ್ಲೂಕಿನಡಿ ಕೆರೆ ತುಂಬುವ ಯೋಜನೆ.

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಕೃಭಾಜನಿನಿ, ಕಾ ಮತ್ತು ನಿ ವಲಯ, ನಾರಾಯಣಪುರ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು

1. ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯಡಿ ಬರುವ ನಾರಾಯಣಪುರ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ನಾರಾಯಣಪುರ ಎಡದಂತೆ ಕಾಲುವೆ, ನಾರಾಯಣಪುರ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ (ಕಿ.ಮೀ.0.00 ರಿಂದ 82.00 ಹಾಗೂ ವಿತರಣಾ ಕಾಲುವೆ ಸಂ. 1 ರಿಂದ 14) ಮತ್ತು ರಾಂಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2. ರಾಜನ್‌ಕೊಳ್ಳೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
3. ಬೋನಾಳ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ:–

ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶ ಸಂಖ್ಯೆ: ನೀಇ 201 ಕೆಬಿಎನ್ 98, ದಿ:26.11.98 ರಲ್ಲಿ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತವನ್ನು ಕೃಷ್ಣಾ ಕಣಿವೆ / ಕೊಳ್ಳದ, ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಉಳಿದ ಎಲ್ಲಾ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸಲು ರಚಿಸಲಾಯಿತು. ಈ ನಿಗಮವು 9ನೇ ಡಿಸೆಂಬರ್ 1998 ರಿಂದ ಕಾರ್ಯಾರಂಭಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ (ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
2. ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ (ಚಿತ್ರದುರ್ಗ)
3. ವರಾಹಿ ಯೋಜನೆ ಸಿದ್ದಾಪುರ
4. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
5. ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
6. ಹಿಪ್ಪರಗಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
7. ಬಸಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
8. ಇಟಗಿ–ಸಾಸಲವಾಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
9. ದಡ್ಡಿ ನಾಗನೂರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ಬೆಳಗಾಂ)
10. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ (ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ)
11. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಮುನಿರಾಬಾದ್)
12. ರಾಜನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
13. ಭದ್ರಾ ನಾಲಾ ಆಧುನೀಕರಣ
14. ಉಬ್ರಾಣಿ ಅಮೃತಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ತುಂ.ಮೇ.ಯೋ.ಶಿವಮೊಗ್ಗ)
15. ಸನ್ಯಾಸಿ ಕೊಪ್ಪ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
16. ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
17. ದೂಧಗಂಗಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
18. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ನದಿಯಿಂದ ಘಟಪ್ರಭ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆಗೆ ನೀರೆತ್ತುವುದು.

19. ಬಳ್ಳಾರಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
20. ಶ್ರೀ ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
21. ಕಿನಾಯೇ ಯೋಜನೆ (ನೀರಾವರಿ ಉತ್ತರ ವಲಯ)
22. ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
23. ಹರಿನಾಲಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
24. ಬೆಣ್ಣೆಹಳ್ಳ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
25. ಜವಳಹಳ್ಳ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
26. ಕೊಳಚಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
27. ಕೊಣ್ಣೂರು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)
28. ಶಿಗ್ಗಾಂವಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಧಾರವಾಡ)

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ(ಉ)ವಲಯ, ಬೆಳಗಾವಿ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಘಟಪ್ರಭಾ
2. ಹಿಪ್ಪರಗಿ
3. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ
4. ದೂಧಗಂಗಾ
5. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ನದಿಯಿಂದ ಘಟಪ್ರಭ ಬಲದಂಡೆ ಕಾಲುವೆಗೆ ನೀರೆತ್ತುವುದು
6. ಬಳ್ಳಾರಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
7. ಶ್ರೀ ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
8. ಕಿನಾಯೇ ಯೋಜನೆ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಧಾರವಾಡ ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ಮಲಪ್ರಭಾ
2. ಹರಿನಾಲಾ ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ಮತ್ತು ಬಂಡೂರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆಗಳು
3. ಜವಳಹಳ್ಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಬೆಣ್ಣೆಹಳ್ಳ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು
5. ಕೊಳಚಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ಕೊಣ್ಣೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
7. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
2. ತುಂಗಾ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
3. ಬಸಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಇಟಗಿ–ಸಾಸಲವಾಡ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಭದ್ರಾ ನಾಲೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಗುಡ್ಡದಮಲ್ಲಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ಉಬ್ರಾಣಿ–ಅಮೃತಾಪುರ ಸಂಯುಕ್ತ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
7. ಸನ್ಯಾಸಿ ಕೊಪ್ಪ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
8. ದಂಡಾವತಿ ಯೋಜನೆ
9. ಕಲ್ಲುವಡ್ಡಹಳ್ಳ ಕೆರೆ
10. ತಿಳುವಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
11. ರಾಜನಹಳ್ಳಿ ಏತನೀರಾವರಿ(ದಾವಣಗೆರೆ 22 ಕೆರೆಗಳು)

ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–

ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ ಹಂತ–1 ಮತ್ತು 2

(ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ವರಾಹಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಸಿದ್ದಾಪುರ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು – ವರಾಹಿ ಯೋಜನೆ)

ನಿಗಮಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಸರ್ಕಾರದ ನಿಯಂತ್ರಣಕ್ಕೆ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು / ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ಮತ್ತು ಆ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾರ್ಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯನ್ನು ಹೊಂದಿರುವ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ವಿವರ:

1. **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:–**
    1. ತುಂಗಭದ್ರಾ ಎಡದಂಡೆ ಕಾಲುವೆ ಮತ್ತು ವಿತರಣೆ ಕಾಲುವೆಗಳ ಆಧುನೀಕರಣ ಯೋಜನೆ.
    2. ತುಂಗಭದ್ರಾ ಬಲದಂಡೆ ವಿಜಯನಗರ ಕಾಲುವೆ(ಮೇಲ್ಮಟ್ಟ – ಕೆಳಮಟ್ಟ)
    3. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
2. **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:**
    1. ಬೆಣ್ಣೆತೋರಾ ಯೋಜನೆ
    2. ಭೀಮಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
    3. ಗಂಡೋರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
    4. ಕೆಳದಂಡೆ ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಯೋಜನೆ
    5. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ

ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು:–

ಸೃಜಿಸಿರುವ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ಹಂತದ ಮೂಲ ಸೌಕರ್ಯ ಹಾಗೂ ನೀರಿನ ದಕ್ಷ ನಿರ್ವಹಣೆಯ ಉದ್ದೇಶದಿಂದ ಕೃಷಿ ಉತ್ಪಾದನೆ ಮತ್ತು ಉತ್ಪಾದಕತೆ ಮತ್ತು ರೈತರ ಆರ್ಥಿಕ ಸಾಮಾಜಿಕ ಸ್ಥಿತಿಗತಿಗಳನ್ನು ಉತ್ತಮಗೊಳಿಸಲು ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು 1974 ರಲ್ಲಿ ಪ್ರಾರಂಭಿಸಲಾಯಿತು. ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಪ್ರಾರಂಭಿಸಿರುವುದನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರತಿ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ ದಲ್ಲಿ ಒಳಗೊಳ್ಳುವ ಯೋಜನೆಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳು
1	ತುಂಗಭದ್ರಾ ಯೋಜನೆ– ಮುನಿರಾಬಾದ್	1974	ತುಂಗಭದ್ರಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಇತರೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ವಿಜಯನಗರ ಕಾಲುವೆಗಳು, ಮಸ್ಕಿನಾಳಾ, ಹಿರೇಹಳ್ಳ, ಹಗರಿ ಬೊಮ್ಮನಹಳ್ಳಿ, ಕನಕನಾಲಾ, ನಾರಿಹಳ್ಳ, ರಾಜೋಲಿಬಂಡ, ಸಿಂಗಟಾಲೂರು, ವೈ.ಕಗ್ಗಲ್ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಕಂದನಗುಡ್ಡ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ.
2	ಮಲಪ್ರಭಾ ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ – ಬೆಳಗಾಂ	1974	ಮಲಪ್ರಭಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು ಮತ್ತು ಘಟಪ್ರಭಾ ಸೇರಿದಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ಕಲ್ಲಿ ವೇರ್, ದೂಧಗಂಗಾ, ಹಿಪ್ಪರಗಿ, ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ, ಹರಿನಾಲ, ಮಹಾದಾಯಿ ತಿರುವು, ಕಳಸನಾಲಾ, ಬಂಡೂರಿನಾಲ, ಗೋಕಾಕ್ ಕಾಲುವೆ.
3	ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳದ ಯೋಜನೆ – ಮೈಸೂರು	1974	ಕೃಷ್ಣ ರಾಜ ಸಾಗರ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ನುಗು, ಭೈರಮಂಗಲ, ಚಿಕ್ಕಹೊಳೆ, ತಾರಕ, ಗುಂಡಲ್, ಹೆಬ್ಬಳ್ಳ, ಕಣ್ವ, ಮಂಗಳ, ಮಾರ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ, ನಲ್ಲೂರು, ಅಮಾನಿಕೆರೆ, ಸುವರ್ಣಾವತಿ, ಹಾರಂಗಿ, ಹೇಮಾವತಿ, ಕಬಿನಿ, ಯಗಚಿ, ಅರ್ಕಾವತಿ, ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ, ಇಗ್ಗಲೂರು, ಮಂಚನಬೆಲೆ, ಉಡು ತೊರೆಹಳ್ಳ, ವಾಟೆಹೊಳೆ, ಕಾಮಸಮದ್ರ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪ್ರಾರಂಭಗೊಂಡ ವರ್ಷ	ಪ್ರದೇಶದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಮೀನುಗಳು ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಿಂದ ಪ್ರಯೋಜನಗೊಂಡ ಜಮೀನುಗಳು
			ಏತನೀರಾವರಿ, ಹುಂಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತನೀರಾವರಿ, ಪುರಿಗಾಲಿ ಏತನೀರಾವರಿ, ನಂಜಾಪುರ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಶಿಂಷಾ ಆಧುನೀಕರಣ ಬದಲನವಾಳು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಬನ್ನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ಕಾಂಚನಹಳ್ಳಿ ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ನುಗು ಏತನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ, ತೀತ, ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆ ಚಂಗವಾಡಿ, ಕೃಷ್ಣರಾಜ ಸಾಗರ ವಿಸ್ತರಣೆ, ಲಕ್ಷ್ಮಣತೀರ್ಥ, ಲೋಕಪವನಿ ದೇವರಾಜ್ ಅರಸ್ ಕಾಲುವೆ, ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ ಆಧುನೀಕರಣ.
4	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ–ಮೈಸೂರು	1977	ಕೃಷ್ಣಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಮತ್ತು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳು – ರಾಮತಲ ಏತನೀರಾವರಿ
5	ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಯೋಜನೆ – ಶಿವಮೊಗ್ಗ.	1979	ವಾಣಿವಿಲಾಸ ಸಾಗರ, ಭದ್ರಾ, ಭದ್ರಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು(ಗೊಂಡಿ), ರಾಣೀಕೆರೆವರೆಗಿನ ನೀರುಣಿಸುವ ಕಾಲುವೆ, ಬಸಾಪುರ ಏತನೀರಾವರಿ, ಹೊಡಿರಾಯನಹಳ್ಳ, ಇಟಗಿ ಸಾಸಲವಾಡ ಏತನೀರಾವರಿ, ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ, ಜಂಬದಹಳ್ಳ, ತುಂಗಾ ಅಣೆಕಟ್ಟು, ತುಂಗಾ ಮೆಲ್ದಂಡೆ, ಅಂಬಿಲಿಗೋಳ, ಅಂಜನಾಪುರ, ನಾರಾಯಣಪುರ, ವಾರಾಹಿ, ಸ್ವರ್ಣ, ಗುರುಪುರ, ಕಾಳಿನದಿ, ಕಲ್ಲೂರು, ಮುಲ್ಕಿ, ನೀರಿಹೊಳೆ, ಪಾಯಸವಾಣಿ, ಶಲ್‌ಮಲ, ಶರಾವತಿ, ಧರ್ಮ, ಬಾಚಂಕಿ, ನೇತ್ರಾವತಿ, ಮಗದ್ ಮಸೂರ್, ಗಾಯತ್ರಿ, ಭೀಮಸಮುದ್ರ ಕೆರೆ
6	ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ ಹಂತ –ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ	2000	ಚಂದ್ರಮ್‌ಪಳ್ಳಿ, ಹತ್ತಿಕುಣಿ, ಸೌದಾಗರ್, ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಮೇಲ್ದಂಡೆ, ಬೆಣ್ಣೆತೋರಾ, ಭೀಮ ಏತ ನೀರಾವರಿ, ಅಮರ್ಜಾ, ಗಂಡೂರಿನಾಲಾ, ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಕೆಳದಂಡೆ, ಭೀಮ ತೊರೆ, ಕಾಗನಾ, ಕಾರಂಜಾ, ಚುಲ್ಕಿನಾಳ, ಮಂಜಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ, ಅರೆಶಂಕರ್, ಚಿತ್ತವಾಡಗಿ, ಕಳಸಕೊಪ್ಪ, ನಾಗಥಾಣ ರಾಮನಹಳ್ಳಿ.

ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳು ತಮ್ಮ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯದ ಮತ್ತು ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿಯ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು (CADAWM) ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುತ್ತಿವೆ.

ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ ಯೋಜನೆಗಳು:

ಭೂ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳು (OFD) (ಕ್ಷೇತ್ರ ನೀರಾವರಿ ಕಾಲುವೆಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ ಮತ್ತು ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಡೆಯಲ್ಲಿ ಜಮೀನಿನ ಸಮತಟ್ಟು / ಆಕಾರಗೊಳಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಕ್ಷೇತ್ರಗಳ ಗಡಿಗಳಲ್ಲಿ ಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವುದು ಇವುಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ.) ಸರ್ವೆ (ಭೌಗೋಳಿಕ ಪ್ರದೇಶ, ಮಣ್ಣು ಇತ್ಯಾದಿ.,) ಕೇತ್ರದ ಒಳಚರಂಡಿ ಕಾಲುವೆ, ಭೂಸವೆತವನ್ನು ತಡೆಗಟ್ಟುವುದು, ಅಳವಡಿಸಬಹುದಾದ ಪರೀಕ್ಷೆಗಳು ಮತ್ತು ಬೆಳೆ ಪ್ರಾತ್ಯಕ್ಷಿಕೆ, ತರಬೇತಿ, ನೀರಾವರಿ ನಿರ್ವಹಣಾ ಪಾಲುದಾರಿಕೆ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ಕೊರತೆಗಳನ್ನು, ನಿರ್ದೇಶನ ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತ ಇತ್ಯಾದಿಯಲ್ಲಿನ ಪದ್ಧತಿಗಳನ್ನು ಸರಿಪಡಿಸುವುದು.

ರಾಜ್ಯ ವಲಯದ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಪ್ರದೇಶಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ:–

ಉಗ್ರಾಣಗಳು ಮತ್ತು ವಸತಿ, ವಿಶೇಷ ಘಟಕ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಬುಡಕಟ್ಟು ಉಪಯೋಜನೆ, ರಸ್ತೆಗಳು, ಪಿಕ್‌ಅಪ್‌ಗಳು, ಕೃಷಿ ಹೊಂಡಗಳು, ವಾರಾಬಂದಿ ಇತ್ಯಾದಿಗಳ ನಿರ್ಮಾಣ.

ಸಚಿವಾಲಯದ ವಿವರಗಳು:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳ ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ

(ಅ) ಶ್ರೀ ಬಸವರಾಜ ಬೊಮ್ಮಾಯಿ,

ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಸಚಿವರು, ನಂ.327 'ಎ', 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಧಾನಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು–560 001. ದೂರವಾಣಿ: 080–222554661(ಕಛೇರಿ), 080–23338218, 23339115(ಮನೆ)

(ಆ) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವಾಲಯ ವಿಳಾಸ:

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 306, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 305, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು, ನಂ. 308, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.

ಕರ್ತವ್ಯ ಮತ್ತು ವಿಧಿಗಳು:

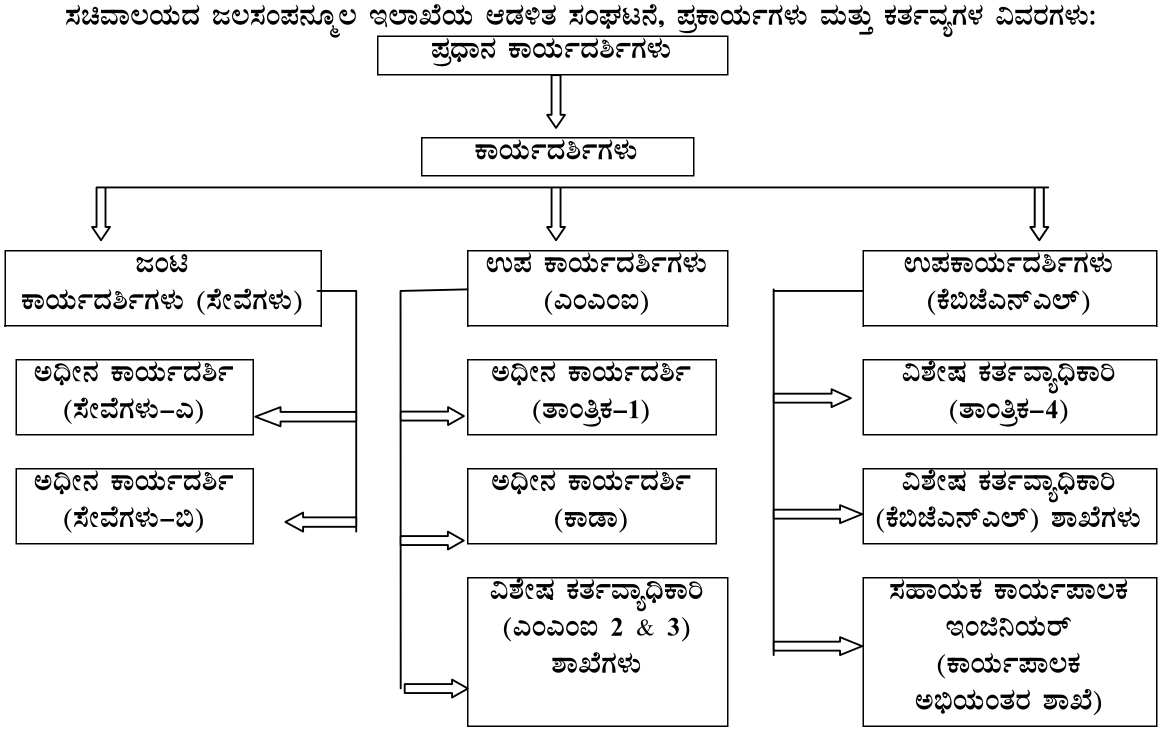
ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

ಆಡಳಿತ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳಲು ವಿಶೇಷತಃ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಗಳು ನೇಮಕಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ಅವರು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಸೇವಾ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

- 'ಎ' ಗುಂಪಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು
- 'ಬಿ' ಗುಂಪಿನ ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೂ ಮೇಲ್ಪಟ್ಟ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವಿರುದ್ಧದ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ರಜಾ ಮತ್ತು ಇತರ ಪರವಾನಗಿ ವಿಷಯಗಳು
- ಇತರ ಸೇವಾ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವಿಷಯಗಳು

ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತ ಸಂಘಟನೆ, ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:



ಇಲಾಖೆಗಳ ಸಾಲಿನಲ್ಲಿ ಬರುವ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ರಾಜ್ಯ ಸರ್ಕಾರದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಮಂತ್ರಾಲಯದಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

❖ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಸಮಗ್ರ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಈ ಸಚಿವಾಲಯವು ನೀಡುವ ಮೂಲಕ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಇಡೀ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ನಿಯಂತ್ರಣವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು, ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಿದ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ಯೋಜನೆಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ, ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಯೋಜನೆ ಮಾಡುವುದು ಮತ್ತು ನಿಗಧಿತ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸುವುದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿರುವುದಾಗಿದೆ.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ತನ್ನ ಪರಿವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಬರುವ ಅಂದಾಜು ಪಟ್ಟಿಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳಿಗೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದಲ್ಲಿ ಮಂಡಿಸುವ ಇಲಾಖೆಯ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ತಯಾರಿಸುತ್ತದೆ.

❖ ಅಧಿವೇಶನದ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ವಿಧಾನ ಸಭೆಗೆ/ ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಮತ್ತು ಲೋಕಸಭೆ / ರಾಜ್ಯ ಸಭೆಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವ ಕರ್ತವ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತದೆ.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಮಂಡಿಸುತ್ತದೆ. ಮತ್ತು ತೀರ್ಮಾನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಯಲ್ಲಿ ನೆರವಾಗುವುದು.

❖ ಈ ಇಲಾಖೆಯು ಕರಡು ಮಸೂದೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಹೊರಡಿಸುವುದು, ತಿದ್ದುಪಡಿಗಳನ್ನು, ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಸು ಮಾಡುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖಾ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಅಧಿಕಾರ ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ವಿವರಗಳು:

1. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
2. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ
3. ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)
4. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ದೊಡ್ಡ ಮತ್ತು ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ)
5. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ)
6. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಎ)
7. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ)
8. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1)
9. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾಡಾ)
10. ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4)
11. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೃಷ್ಣ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ)
12. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ಕಾವೇರಿ
13. ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3
14. ಸಿಬ್ಬಂದಿ.

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

❖ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.

❖ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.

❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ / ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

❖ ಇಲಾಖೆಯ ಬೆಳಕು ಚೆಲ್ಲುವ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಾಚಾರಿ(ಪ್ರ), ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ NWDA, CBIP, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 3 ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು TAC, MIPC ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಂತರ ಬರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇ–ಎ), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬಯಸಿದಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎ. ಖಾದ್ರಿ. ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ):–

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯದ(ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ತಮ್ಮ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾಡಾ)ಶಾಖೆಗಳ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ AIBP, NABARD, CBIP, ಆಯವ್ಯಯ, ವಿಶ್ವ ಸಮಿತಿ, SKSWA, HIC ಮತ್ತು ಕಾಡಾ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ / ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ / ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಿರುವುದು.

ಶ್ರೀ ಹೆಚ್. ಪರಶು ರಾಮ್, ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ನಂತರದ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ), ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ), ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ಎಂಎಂಐ–3) ಮತ್ತು ಅವರುಗಳ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ / ವಿಭಾಗಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ / ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಬಯಸಿದಾಗ ಮಂಡಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಹೊಣೆಗಾರರಿರುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ವಿ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಎ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್–ಎ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ಮತ್ತು ವಿವರಗಳನ್ನು ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು)ರವರಿಗೆ ನೇರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು

- ❖ ಇಡೀ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗ್ರೂಪ್–ಬಿ, ಗ್ರೂಪ್–ಸಿ ಮತ್ತು ಗ್ರೂಪ್–ಡಿ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ (ಮುನಿರಾಬಾದ್), ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ(ಕೆ.ಎನ್.ಎನ್.ಎಲ್. ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬಿಟ್ಟು) ಮತ್ತು ವಾರಾಹಿ ಯೋಜನೆ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಆಯವ್ಯಯವನ್ನು ಹಾಗೂ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಬಹುವಿಧದ ಪುನರಾವಲೋಕನ ಸಭೆಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಕಾರ್ಯಸೂಚಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಶ್ರೀ ವೆಂಕಟೇಶ್, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾಡಾ) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕಾಡಾ) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಅಚ್ಚುಕಟ್ಟು ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರದೇಶ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ(ಕಾಡಾ) ಮತ್ತು ಜಲ ಮತ್ತು ಭೂ ನಿರ್ವಹಣೆ ಸಂಸ್ಥೆ (ವಾಲ್ಮಿ) ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

ಹೆಚ್.ಕೆ. ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4) ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ, ರಾಜ್ಯ ಜಲನೀತಿ, ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದಡಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳ ಕಾಮಗಾರಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ❖ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ. ಧಮನ್, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ) ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳ (funds) ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ಮತ್ತು ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ(ಗುಲ್ಬರ್ಗಾ) ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.

- ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಉದ್ದಿಮೆಗಳ ಸಮಿತಿ, ಅಂದಾಜು ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಅಂತರ್ ರಾಜ್ಯ ನದಿಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ನಿಭಾಯಿಸುವುದು.
- ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಇವರು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಂ.ಸತೀಶ್ ಕುಮಾರ್– ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ಕಾವೇರಿ ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ಕಾವೇರಿ ಜಲವಿವಾದ, ಕೃಷ್ಣಾ ಜಲವಿವಾದ, ಕೆ.ಆರ್. ಸಾಗರದ ಬಳಿ ಇರುವ ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಶೋಧನ ಕೇಂದ್ರ ಮತ್ತು ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳು ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಕೃಷ್ಣಾ ಕೊಳ್ಳದ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಮತ್ತು ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳ ಸುರಕ್ಷತಾ ಪುನರಾವಲೋಕನಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.
- ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ, ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವಿಜಯಸಾರಥಿ, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3 ರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ)ಎಂಎಂಐ–2 & 3 ರವರು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ಇವರ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಾರೆ. ಇವರ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

- ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತುಮಕೂರು ಮತ್ತು ಗೊರೂರಿನ ಕಾವೇರಿ ಕೊಳ್ಳ (ನೀರಾವರಿ–ದಕ್ಷಿಣ ಮತ್ತು ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ) ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿ ಇವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಮತ್ತು ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ.
- ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ) ರವರಿಗೆ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿವರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೂಲಕ ಅವರಿಗೆ ನೆರವಾಗುವುದು.

- ❖ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮೇತರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 3054 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯು ಇಲಾಖೆಯ ಆಧಾರ ಸ್ಥಂಭವಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲಿ ನಿಗಧಿಪಡಿಸಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು, ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಸಂಪುಟ I ಮತ್ತು II , ನೀರಾವರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಡಾ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಪ್ರಕಾರ ದೈನಂದಿನ ಸರ್ಕಾರಿ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗುವಲ್ಲಿ ಅವರುಗಳು ತಮ್ಮ ನಿಕಟ ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆರವು ನೀಡುವುದು.

(3) ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆ ಹಾಗೂ ವಿವಿಧ ಹಂತಗಳು:–

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರ ಸಮನ್ವಯ ಮತ್ತು ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಪ್ರಕ್ರಿಯೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟವರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಸಂಘಟನೆಯ ವಿವರಗಳಂತೆ ಅಪ್ಪಣೆ / ಆದೇಶ ಮಾಡುವಲ್ಲಿ ಏಕತೆ ಇದೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಮತ್ತು ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರತಿಯಾಗಿ ಅವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವರಿಗೆ ಹೊಣೆಗಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

(4) ಇಲಾಖೆಯ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಅಳವಡಿಸಿಕೊಂಡಿರುವ ಮಾನದಂಡಗಳು:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ದೈನಂದಿನ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳಿಗೆ ಮಾರ್ಗದರ್ಶನವಾಗಿದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯು ವಿಸ್ತೃತವಾದ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯು ತಮ್ಮ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವಾಗ ಸದರಿ ಮಾನದಂಡಗಳನ್ನು ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ. ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿಯಲ್ಲದೇ ಸಚಿವಾಲಯದ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ಇತರೇ ಸಂಹಿತೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳಲ್ಲಿನ ಪ್ರಾವಿಧಾನಗಳನ್ನು (Provision) ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾಗುತ್ತದೆ.

(5) ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಗೆ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಯಮನಗಳು (Regulations), ಸೂಚನೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳು ಮತ್ತು ದಾಖಲೆಗಳು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಕೈಪಿಡಿ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಗಳು, ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಸಂಹಿತೆ ಸಂಪುಟ I ಮತ್ತು II , ನೀರಾವರಿ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ಕಾಡಾ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳು, ವೃಂದ ಮತ್ತು ನೇಮಕ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಗಳು ಮತ್ತು ವರ್ತನೆ ನಿಯಮಗಳು, ಸುತ್ತೋಲೆ ಮತ್ತು ಕಾಲ ಕಾಲಕ್ಕೆ ಹೊರಡಿಸಿದ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳ ಮೂಲಕ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಣೆಯನ್ನು ಮಾಡಲಾಗುತ್ತದೆ.

(6) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು:–

ಈ ಕೆಳಕಂಡ ದಸ್ತಾವೇಜುಗಳು ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನಿಯಂತ್ರಣದಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತವೆ. ಅವುಗಳನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ
- ❖ ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ

- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ
- ❖ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ
- ❖ ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು

ವಾರ್ಷಿಕ ವರದಿ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಇಡೀ ಇಲಾಖೆಯ ಆರ್ಥಿಕ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಹಾಗೂ ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇದಲ್ಲದೇ ಇದು ಪ್ರಗತಿಯಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾಮಗಾರಿ ಯೋಜನೆಯ ಹಂತವನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

ನಿರ್ವಹಣಾ ಮುಂಗಡ ಪತ್ರ:– ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಸುಧಾರಣೆಗಳ ಆಯೋಗವು 1977–78 ರಲ್ಲಿ ಶಿಫಾರಸ್ಸು ಮಾಡಿದ ಮೇರೆಗೆ ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ಪರಿಚಯಿಸಲಾಗಿತ್ತು. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಸಲ್ಲಿಸಿದ ಸೇವೆಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯವು ಕಾರ್ಯಗತಗೊಳಿಸಿದ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಪ್ರಮಾಣ, ಹಲವು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳ ಮತ್ತು ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಅಂದಾಜು ವೆಚ್ಚ ಮತ್ತು ಯಾವ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಗುರಿಗಳಿಗೆ ನಿಧಿಗಳು ಅಗತ್ಯವಿದೆ ಎಂಬುದನ್ನು ಸಾದರಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ:– ಸಚಿವಾಲಯದಿಂದ ಇದನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತಿದೆ. ಇದು ಕರ್ನಾಟಕದಲ್ಲಿ ಇಲ್ಲಿಯವರೆಗೂ ಸೃಷ್ಟಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ ಮತ್ತು ಅಂತಿಮವಾಗಿ ಸೃಜಿಸಬೇಕಾದಂತಹ ಸಾಮರ್ಥ್ಯ, ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ, ಸಣ್ಣ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು, ರಾಜ್ಯದ ಏಳು ನದಿಗಳ ಪದ್ಧತಿಯಿಂದ ಬರುವ ಇಳುವರಿ, ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಇಲಾಖೆಯು ಹಮ್ಮಿಕೊಂಡ ಹಲವಾರು ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳು, ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಯ ಸಂಕ್ಷಿಪ್ತ ಚರ್ಚಿತ ಅಂಶಗಳು, ಆರ್ಥಿಕ ವರ್ಷದ ಅಂತ್ಯದಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಹಂತ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ವರ್ಷದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಈ ಎಲ್ಲಾ ಅಂಶಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಂತೆ ತೋರಿಸುವ ಇದೊಂದು ಕ್ರೋಢೀಕೃತ ದಸ್ತಾವೇಜು ಆಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕವಾಗಿ ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಸಂಘಟನೆಯ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರಗಳನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ವರದಿಯಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯದ ಮತ್ತು ಪ್ರತಿಯೊಂದು ವಲಯಗಳ ಇಲಾಖಾ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ಹೊಂದಿದ ಹುದ್ದೆಯ ಅವಧಿಯನ್ನು ಇದರಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಲಾಗಿರುತ್ತದೆ.

ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆ:– ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಯೋಜನಾವಾರು ಮತ್ತು ಶೀರ್ಷಿಕೆವಾರು ಇಲಾಖೆಗೆ ಅಗತ್ಯವಾಗಿ ಬೇಕಾಗಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ವಿವರವಾದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ. ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಹಕರಿಸುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು, ಮುಂದುವರೆದ ಮತ್ತು ಹೊಸ ಯೋಜನೆಗಳೆರಡನ್ನು ಸೇರಿದಂತೆ ಪ್ರತಿ ಯೋಜನಾ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡಿದ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಸಂಪೂರ್ಣವಾದ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ಆಯವ್ಯಯ ದಸ್ತಾವೇಜು:– ಇದೊಂದು ಕರಡು ದಸ್ತಾವೇಜಾಗಿದೆ. ಇದನ್ನು ಯೋಜನಾ ಇಲಾಖೆಯು ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡಿದ ತರುವಾಯ ಇಲಾಖೆಯ ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯನ್ನು ಪ್ರಕಟಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಇದು ಇಲಾಖೆಯು ನಡೆಸಿದ ಪೂರ್ವಭಾವಿ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ನಿಧಿಗಳ ಅಗತ್ಯತೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಚರ್ಚಿತಗೊಂಡ ತರುವಾಯ ಆಯವ್ಯಯದ ದಸ್ತಾವೇಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಈ ದಸ್ತಾವೇಜು ವಾಸ್ತವವಾಗಿ ಅಗತ್ಯವಿರುವ ನಿಧಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡಿರುತ್ತದೆ.

(7) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವ ಕಾರ್ಯ ನೀತಿಯ ರಚನೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನದ ಸಂಬಂಧ ಸಾರ್ವಜನಿಕರೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲು ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ:–

ನಿಗಧಿತ ನೀರಾವರಿ ಸಾಮರ್ಥ್ಯವನ್ನು ಸೃಜಿಸಲು ಮತ್ತು ಮುಂದುವರೆದ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಶೀಘ್ರವಾಗಿ ಪೂರ್ಣಗೊಳಿಸಲು ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಮತ್ತು ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ ಎಂಬ ಮೂರು ವಿಶೇಷ ಉದ್ದೇಶ ವಾಹಕಗಳನ್ನು (Special Purpose Vehicles) ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರು ಈ ಮೂರು ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯನೀತಿಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವಾಗ ಮತ್ತು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಾಗ ಈ ಮೂರು

ನಿಗಮಗಳು ನೀಡಿದಂತಹ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ಸಭೆಗಳು ನಡೆಯುತ್ತಿರುವಾಗಲಿ ಅಥವಾ ಅನ್ಯತವಾಗಿಯಾಗಲಿ ನಿಗಮಗಳೊಂದಿಗೆ ಸಮಾಲೋಚಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(8) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ರಚಿಸಲ್ಪಟ್ಟ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು (Councils) ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳು (bodies):–

ಅಧಿಕಾರೇತರ ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರವುಳ್ಳ ಸದಸ್ಯರನ್ನೊಳಗೊಂಡಂತೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಹಲವಾರು ಮಂಡಳಿಗಳನ್ನು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳನ್ನು, ಸಮಿತಿಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಿದೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಸ್ಥಾಪಿಸಲ್ಪಟ್ಟಂತಹ ಮಂಡಳಿಗಳು, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳು, ಸಮಿತಿಗಳು ಮತ್ತು ನಿಕಾಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ.

- ❖ ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ
- ❖ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ

ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನಾ ಸಮಿತಿ:–

ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಾವರಿ ಸಮಾಲೋಚನ ಸಮಿತಿಯನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲಾಗಿದೆ. ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಯೋಜನೆಯ ಅಧೀಕ್ಷಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಸದಸ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರ ಪ್ರತಿನಿಧಿಗಳೂ ಸಹ ಒಳಗೊಂಡಿರುತ್ತಾರೆ. ನೀರಾವರಿ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯವೇನೆಂದರೆ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಋತುಗಳ ಅವಧಿಯಲ್ಲಿ ನೀರಿನ ನಿರ್ವಹಣೆ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸನ್ನು ಮಾಡುವುದಾಗಿದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ:–

ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯ ಏಳು ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನು ಹೊಂದಿದ್ದು ಅವರಲ್ಲಿ ಇಬ್ಬರು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಐದು ಮಂದಿ ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳು ನಿವೃತ್ತ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತರಾಗಿದ್ದು, ಅವರುಗಳು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಅಮೂಲ್ಯವಾದ ಸೇವೆಯನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸಿರುತ್ತಾರೆ. ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಭೆಗಳ ಸಮಯದಲ್ಲಿ ಮೂಡಿ ಬಂದ ಸಲಹೆಗಳು ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಆಧರಿಸಿ ಸರ್ಕಾರವು ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆಯನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:–

- ❖ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ
- ❖ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡುವ ಮುನ್ನ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೋಧಿಸುವುದು.
- ❖ 2.50 ಕೋಟಿ ರೂ.ಗಳು ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕಿಂತ ಹೆಚ್ಚಿನ ಎಲ್ಲಾ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಗುತ್ತಿಕೆದಾರರುಗಳ ಕ್ಲೇಮುಗಳು ಮತ್ತು ಟೆಂಡರುಗಳು.
- ❖ ಈ ಮೇಲ್ಕಂಡ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಸೂಕ್ತವಾದ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ಮಾಡುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
1.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ದೇಸಾಯಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶಿವಶಂಕರ್, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
3.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್. ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್ ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎಲ್. ಬಸವರಾಜ್, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
5.	ಡಾ: ಎ. ಶ್ರೀಧರನ್, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರೊಫೆಸರ್, IISc.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
7.	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–ಎಂಎಂಐ–3) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿ:–

ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಮತ್ತು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳೆರಡನ್ನು ಒಳಗೊಂಡಿದೆ. ಅಧಿಕಾರೇತರು ಸದಸ್ಯರುಗಳು ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಸ್ಥಾನದಲ್ಲಿ ಬರುವಂತಹ ತಾಂತ್ರಿಕ ಪರಿಣಿತರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಸಮಗ್ರ ಯೋಜನಾ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯವು ಕೃಷ್ಣಾ, ಕಾವೇರಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಕೊಳ್ಳಗಳ ನೀರಿನ ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ದಕ್ಷವಾಗಿ ಮತ್ತು ಪರಿಣಾಮಕಾರಿಯಾಗಿ ಹಂಚಿಕೆ ಮಾಡುವುದರೊಂದಿಗೆ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸುವಲ್ಲಿ ನಿರ್ದೇಶನ ಮತ್ತು ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳನ್ನು ನೀಡುವುದಾಗಿದೆ.

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ:–

ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ಮತ್ತು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಚಿವರು ಕ್ರಮವಾಗಿ ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು ಮತ್ತು ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಈ ಸಮಿತಿಯು 14 ಸದಸ್ಯರುಗಳನ್ನೊಳಗೊಂಡಿದ್ದು ಅವರುಗಳಲ್ಲಿ ನಾಲ್ಕು ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಒಂಬತ್ತು ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರಿರುತ್ತಾರೆ.

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿವೆ:

- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ವಿಷಯದ ಟೆಂಡರುಗಳು ಮತ್ತು ಕ್ಲೇಮುಗಳು, ಅಂದಾಜುಗಳು, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಯೋಜನೆ ಈ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯು ಪರಾಮರ್ಶಿಸಿ ಶಿಪಾರಸ್ಸನ್ನು ನೀಡುವುದು.
- ❖ ನೀರಾವರಿ ವಲಯದ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಮಂಡಳಿಯು ಚರ್ಚಿಸಲು ಅಧಿಕಾರ ಹೊಂದಿರುತ್ತದೆಯಲ್ಲದೇ ಮತ್ತು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರ ಸಲಹೆಗಾಗಿ ಯಾವುದೇ ಕಡತವನ್ನು ಕಳುಹಿಸಲು ನಿರ್ದೇಶನ ನೀಡಬಹುದಾಗಿದೆ.
- ❖ ವ್ಯವಹರಣೆ ನಿಯಮಗಳ ಪ್ರಕಾರ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಹೋಗುವ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಅವಶ್ಯವಿರುವ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ನೇರವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು.
- ❖ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ಅನುಮೋದನೆ ಅತ್ಯಗತ್ಯವಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳಲ್ಲಿ ಮಂಡಳಿಯು ಅನುಮೋದನೆ ನೀಡಿದ ತರುವಾಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಅಂತಹ ಪ್ರಕರಣಗಳನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಮಂಡಿಸತಕ್ಕದ್ದು

ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನಾ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ ಸದಸ್ಯರುಗಳ ಪಟ್ಟಿ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
1.	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಗೌರವಾನ್ವಿತ ಸಚಿವರು, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಉಪಾಧ್ಯಕ್ಷರು

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರುಗಳು	ಅಧಿಕಾರಿ / ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಪದನಾಮ
3.	ಶ್ರೀ ಡಿ.ಎನ್. ದೇಸಾಯಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
4.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ.ಪಂಚಗಟ್ಟಿ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
5	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವೆಂಕಟೇಶ ಪ್ರಸಾದ್,ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ.ಇ.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
6.	ಶ್ರೀ ಕೆ. ಶಿವಶಂಕರ್,ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
7.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಜಿ. ಚನ್ನಬಸಪ್ಪ, ನಿವೃತ್ತ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
8.	ಶ್ರೀ ಆರ್. ನಾಗೇಂದ್ರ, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
9	ಶ್ರೀ ಆರ್. ರಿಷಿಕೇಶ್, ನಿವೃತ್ತ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
10	ಡಾ: ಎ. ಶ್ರೀಧರನ್, ನಿವೃತ್ತ ಪ್ರೊಫೆಸರು, IISc.	ಅಧಿಕಾರೇತರ	ಸದಸ್ಯರು
11	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಹಣಕಾಸು ಇಲಾಖೆ.	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
12.	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
13.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಕಾನೂನು ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
14.	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
15.	ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು
16.	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೆ.ಬಿ.ಜೆ.ಎನ್.) ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ	ಅಧಿಕಾರಿ	ಸದಸ್ಯರು

ಈ ಎಲ್ಲಾ ಮಂಡಳಿಗಳು ಮತ್ತು ಸಮಿತಿಗಳ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಪ್ರವೇಶ ಕಲ್ಪಿಸಲಾಗುವುದಿಲ್ಲ. ನಿರ್ದಿಷ್ಟ ವಿಷಯಗಳಲ್ಲಿ ವಿಶೇಷ ಜ್ಞಾನ ಪಡೆದಿರುವಂತಹವರಿಗೆ ಮಾತ್ರ ಮಂಡಳಿಗಳ, ಕೌನ್ಸಿಲ್‌ಗಳ, ಸಮಿತಿಗಳ ಮತ್ತು ಇತರೆ ನಿಕಾಯಗಳ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಭಾಗವಹಿಸಲು ಅವಕಾಶವಿದೆ. ಅಂತಹ ಸಭೆಗಳ ನಡವಳಿಗಳ ಅಥವಾ ಸಭೆಯ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳು ಸಾರ್ವಜನಿಕರಿಗೆ ಲಭ್ಯವಾಗುವುದಿಲ್ಲ.

(9) ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಮಾಸಿಕ ಸಂಭಾವನೆ ಮತ್ತು ಸೂಚಿ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ						
1.	ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ	ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	67,000–79,000	1,16,229	ನಂ. 306, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ಬಿ–34, 4ನೇ ಬಿ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್‌ಎಫ್‌ಎಸ್ ಹೌಸ್, ಹೊಸ ಯಲಹಂಕ ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಟೌನ್, ಬೆಂ.–64, ದೂ:(ಮನೆ) 28566162 ಇಮೇಲ್:satyamurthy @gmail.com

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
2.		ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು			ನಂ. 307, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
3.	ಸಿ.ವಿ. ನಾಗೇಶ್	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	11,400–21,600	27,747		4072, 3ನೇ ಮೇನ್, 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗಾಯತ್ರಿನಗರ, ಬೆಂ–21.
4	ಎ.ಎಂ. ದೇವಕಿ	ಪತ್ರಾಂಕಿತ ಸಹಾಯಕರು	11,400–21,600	25,143		5249, ಜೆಪಿಬಿಎ, 5ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಸುಂಕದಕಟ್ಟೆ, ಬೆಂ–91.
5.	ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್	ಸಹಾಯಕ	8,000–14,800	15,373		88, ಮತ್ತಪ್ಪನಪಾಳ್ಯ, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 10ನೇ ಮೇನ್, ಇಂದಿರಾನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
6.	ಟಿ.ಸಿ. ರಾಜೇಶ್	ದಲಾಯತ್	4,800–7,275	9,580		23, ಹಾನೊರ್‌ಪೇಟ್, ಬಜಾರ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ವಿವೇಕ್‌ನಗರ್‌ಪೋಸ್ಟ್, ಬೆಂ–47

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ						
1.	ಪಿ.ಎನ್.ಶ್ರೀನಿವಾಸಾ ಚಾರಿ	ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಪ್ರಭಾರ)	37,400–67,000	1,04,252	ನಂ.305, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	73, ಸಿ/16, 'ಗೋವಿಂದ' 5ನೇ ಮೇನ್, ಭೂಪಸಂದ್ರ, ಸಂಜಯನಗರ ಪೋಸ್ಟ್ ಆಫೀಸ್ ರೋಡ್, ಬೆಂ–94
2.	ಟಿ.ವಿ. ಸುನಂದಮ್ಮ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,825–16,000	19,559	ನಂ.304, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ.21, ಸುಸ್ಮಿತ ನಿಲಯ, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಅನುಭವ ನಗರ, ನಾಗಸಂದ್ರ ರಸ್ತೆ, ಬೆಂ–72

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
3.	ಎಂ.ಪಿ. ಲಾವಣ್ಯ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000–14,800	15,435		ನಂ.27, ರುಕ್ಮಿಣಿ ನಗರ, 2ನೇ ಮೇನ್, ನಾಗಸಂದ್ರ ಅಂಚೆ, ಬೆಂ.–73.
4.	ಟಿ.ಸಿ.ವಸಂತ ಕುಮಾರ್	ಜಮೇದಾರ್	5,200–8,200	13,880		ಜಿ–8, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ 6ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂ.–10.
5.		ಭಾಷಾಂತರಕಾರರು				
6.		ಜಮೇದಾರ್				

ಕ್ರ ಸಂ	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)						
1.	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ	ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇವೆಗಳು)	24,450–31,800	47,437	ನಂ.308 , ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	119, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಸಿಲ್ವರ್ ಓಕ್ ಸ್ಟ್ರೀಟ್, ಪುಟ್ಟೇನಹಳ್ಳಿ, ಜೆ.ಪಿ. ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
2.	ಸಿ.ಟಿ. ಶಿವಣ್ಣ,	ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	11,400–21,600	30,057		855, ಶ್ರೀ ಮಹೇಶ್ವರಮ್ಮ ಟೆಂಪಲ್ ರೋಡ್, ಟಿ. ದಾಸರಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ–57.
3.	ಪರಮಶಿವಯ್ಯ,	ದಲಾಯತ್	4,800–7,275	11,987		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ)						
1.	ಸಯ್ಯದ್ ನಯೀಮುಲ್ಲಾ ಷಾ ಖಾದ್ರೀ	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಎಂಎಂಐ)	20,025–28,275	37,700	ನಂ.313, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	399/ಸಿ, 16ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 9ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ–11

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
2.	ಶ್ರೀರಂಗಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000–14,800	12,651		283, ಕವಿಕಾ ಲೇಔಟ್, ಮಾರುತಿನಗರ, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬೆಂ–18.
3.		ದಲಾಯತ್				
4.	ಮೊಹಮ್ಮದ್ ಹುಸೇನ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,800–10,500	8,500		61/I. ಗಜೇಂದ್ರ ನಿವಾಸ, ಚಾಮುಂಡಿನಗರ, ಆರ್.ಟಿ. ನಗರ, ಬೆಂ.32.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
		ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1)				
1.	ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು	ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1)	14,050–25,050	38,779	ನಂ.313, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
2.	ಶಂಕರ್.ಎಸ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400–21,600	22,461		ಸುಬ್ರಮಣ್ಯಪುರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
3.	ಮಂಜುನಾಥ್. ಎಂ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10,000–18,150	19,274		
4.	ಟಿ. ಜ್ಯೋತಿಶ್ರೀ	ಸಹಾಯಕಿ	8,000–14,800	14,294		
5.	ಪಿ. ಭಾರತಿ	ಸಹಾಯಕಿ	8,000–14,800	13,630		
6.	ಎ. ಸಗಾಯನಾಯಕಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5,800–10,500	16,610		8, 1ನೇ ಮೇನ್, ಅಯ್ಯಪ್ಪ ಬ್ಲಾಕ್, ವಿವೇಕ್‌ನಗರ, ಬೆಂ.
7.	ಆರ್. ಸೌಮ್ಯ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000–14,800	15,483		ಕೋಂ ಮುರಳಿ, ಆರ್.ಕೆ. ಪುರಂ ಹಿಂದೆ, (ಹೋಟೆಲ್ ಅಮರ್) ಬೆಂಗಳೂರು.
8.		ದಲಾಯತ್				

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಉ ಪ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ಕೆ ಬಿ ಜೆ ಎನ್ ಎಲ್)						
1.	ಹೆಚ್. ಪರಶುರಾಮ್	ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕೆಬಿಜೆಎನ್ಎಲ್)	20,025–28,275	41,337	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	70, 9ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಜಬ್ಬಾರ್ ಬ್ಲಾಕ್, ವೈಯಾಲಿ ಕಾವಲ್, ಬೆಂ–03
2.	ಹೆಚ್.ಎಸ್. ವಿರೂಪಾಕ್ಷ ಸ್ವಾಮಿ	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,200–8,200	9,917		9/5, ಪಿ.ಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, 2ನೇಮಹಡಿ,ಜಯ ನಗರ,ಬೆಂ.11
3.	ಹೆಚ್.ಸಿ. ಉಷ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,825–16,000	17,600		23/ಎ, ಸಿಲ್ವರ್ ಕ್ಲೌಡ್ ಲೇ ಔಟ್, ಕಲ್ಕೆರೆ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಹೊರಮಾವು, ಬೆಂ–43

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ (ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರ ಶಾಖೆ)						
1.	ಎಂ.ಎನ್. ಶಿವರಾಮರಾವ್	ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	14,050–25,050	33,060	ನಂ.301, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	ನಂ.2811, ಪದ್ಮಶ್ರೀ ನಿಲಯ, 2ನೇ 'ಎ' ಮೇನ್, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಎಸ್.ಆರ್.ಎಸ್. ರೋಡ್, ಪೀಣ್ಯ, ಬೆಂ–58
2.	ಎಸ್.ಆರ್.ಶ್ರೀಹರಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	12,000–22,650	25,332		30/1, (64), 7ನೇ ಮೇನ್, 8 ಮತ್ತು 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್ ಮಧ್ಯೆ, ಮಲ್ಲೇಶ್ವರಂ, ಬೆಂ.–03.
3.	ವನಿತಾಮಣಿ	ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	11,400–21,600	22,111		ನಂ.21, 2ನೇ ಮೇನ್, ವಿನಾಯಕ ನಗರ, ವೃಷಭಾವತಿ ನಗರ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿ ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.79.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
4.	ಜೆ.ಸುರೇಶ್	ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್	8,825–16,000	14,530		ನಂ.116, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 5ನೇ ಮೇನ್, ಪಿಪಿ ಲೇಔಟ್, ಬನಶಂಕರಿ 3ನೇ ಹಂತ, ಬೆಂ.–85.
5.	ಮೀರಾ ಜಾಧವ್	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ	7,275–13,350	21,439		1927,1ನೇ ಮಹಡಿ, 10ನೇ ಮೇನ್, 'ಎ' ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಹಂತ ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ.10.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
	ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ಸೇ ವೆ ಗ ಳು – ಎ)					
1.	ವಿ. ನಾಗರಾಜಯ್ಯ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಎ)	14,050–25,050	27,524	ನಂ.310, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	173, 4ನೇ ಬಿ ಮೇನ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂ–79.
2.	ವಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ,	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	11,400–21,600	21,374		886, 13ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ವಿನಾಯಕ ಲೇಔಟ್, ನಾಗರಬಾವಿ, ಬೆಂ–72
3.	ಮೀರಾಬಾಯಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	10,000–18150	22,611		ಎಲ್.ಎಫ್.57/1, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ನಂದಿನಿ ಲೇ ಔಟ್, ಬೆಂ.–96
4.	ಜೆ.ಶೀಲಾಬಾಯಿ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	10,000–18,150	18,278		ಎ–86/1, ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಜೀವನ್ ಭೀಮಾ ನಗರ, ಬೆಂ–75.
5.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ	ಸಹಾಯಕ	8,825–16,000	18,278		1005, 19ನೇ ಜಿ ಮೇನ್, 1ನೇ ಎನ್ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ–10

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
6.	ಎನ್.ಅನಸೂಯ,	ಸಹಾಯಕಿ	8,000– 14,800	21,349		451, 5 ಮತ್ತು 6ನೇ ಕ್ರಾಸಿನ ನಡುವೆ, 9ನೇ ಮೇನ್, ಎನ್‌ಜಿಇಎಫ್ ಲೇ ಔಟ್, ಮಲ್ಲತಹಳ್ಳಿ, ಬೆಂ–56
7.	ಟಿ.ಸಿ.ವರದರಾಜು,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,800– 14,500	10,160		ಆಕಾಶ್ ನಿಲಯ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ವಿದ್ಯಾನಗರ, ತುಮಕೂರು–3
8.	ಬಿ.ಆರ್. ನರಸಿಂಹ ಮೂರ್ತಿರಾವ್,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ	10,000– 18,150	21,559		2145/31, ಡಿ ಬ್ಲಾಕ್, 2ನೇ ಹಂತ, 8ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ.10
9.	ಕೆ.ಮಂಜುಳ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000– 14,800	15,185		ಬ್ಲಾಕ್ ನಂ2,#5, ಮಾಗಡಿ ರೋಡ್, ಪೋಲೀಸ್ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಬೆಂ–23.
10	ಎಂ.ಸುದರ್ಶನ್,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	8,000– 12,000	13,630		
11.	ಎಸ್.ಜಯಮ್ಮ,	ದಲಾಯತ್	5,200– 8,200	10,825		21, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1 ನೇ ಮೇನ್, ಕೋಮಲನಗರ, ಬೆಂ–79

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
	ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ಸೇ ವೆ ಗ ಳು – ಬಿ)					
1.	ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ	ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)	14,050– 25,050	27,524	ನಂ.301, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	173, 4ನೇ ಬಿ ಮೇನ್, 4ನೇ ಹಂತ, ಬಸವೇಶ್ವರನಗರ, ಬೆಂ–79.
2.	ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ	ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿಗಳು	11,400– 21,600	26,860		1007, 19ನೇ ಡಿ ಮೇನ್, 1ನೇ ಎನ್ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ, ಬೆಂ–10

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
3.	ಶೇಖರ್	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10,000– 18,150	22,511		52, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಕೃಷ್ಣಮೂರ್ತಿ ಲೇಔಟ್, ತಾವರೇಕೆರೆ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಬೆಂ–29.
4.	ಸೊಹರಾಬಾನು.ಎನ್.	ಸಹಾಯಕರು	8,000– 14,800	13,962		"ನಂದಿ" ನಂ.ಡಿ–2, 373, ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್.– 407, 4ನೇ ಹಂತ, ಯಲಹಂಕ ಉಪನಗರ ಬೆಂ– 64.
5.	ಶಶಿಕುಮಾರ್.ಎನ್.ಎಸ್.	ಸಹಾಯಕರು	8,000– 14,800	14,626		258, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗೋಪಾಲಪ್ಪ ಲೇಔಟ್, ಸುಲ್ತಾನ್ ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.
6.	ಪದ್ಮ.ಎನ್	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000– 14,800	14,072		198, 4ನೇ ಮುಖ್ಯ ರಸ್ತೆ, 6ನೇ ಅಡ್ಡ ರಸ್ತೆ, ಹೆಚ್.ಎ.ಎಲ್. 3ನೇ ಹಂತ, ಹೊಸ ತಿಪ್ಪಸಂದ್ರ, ಬೆಂ–75.
7.	ಹರ್ಷಿತಾ.ಜೆ.	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,000– 14,800	14,072		ಕೋಂ. ಜಯಣ್ಣ, 521/23, 2ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಬಿ.ವಿ.ಎಸ್. ಲೇಔಟ್, ಬನ್ನೇರಘಟ್ಟ ರೋಡ್, ಬೆಂ–76.
8.	ಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	5,800– 10,500	15,050		47, 13ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ಬಿ.ಟಿ.ಎಸ್. ರೋಡ್, ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂ–27.
9.	ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ	ದಲಾಯತ್	5,500– 9,500	11,033		70/47, 6ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 2ನೇ ಮೇನ್, ಮರಿಯಪ್ಪನ ಪಾಳ್ಯ, ಜ್ಞಾನಭಾರತಿ ಪೋಸ್ಟ್, ಕೆಂಗೇರಿ ಹೋಬಳಿ, ಬೆಂ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)						
1.	ವೆಂಕಟೇಶ್	ಅಧೀನಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)	14,050– 25,050	26,196	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1, 5ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಗುಪ್ತಾ ಲೇಔಟ್, ಹಲಸೂರು, ಬೆಂ–8
2.	ಸವಿತಾ ದಯಾನಂದ	ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	10,000– 18,150	18,278		
3.	ಜಿ.ಹೆಚ್. ಸರೋಜಮ್ಮ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,825– 16,000	19,434		151, ಗವೀಪುರಂ ಪಶ್ಚಿಮ, ಅಕ್ಕಮಹಾದೇವಿ ರೋಡ್, ಬೆಂ–19.
4.	ಜಯಶ್ರೀ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	8,825– 16,000	19,274		94, ಬಿಬಿಎಂಪಿ ಲೇಔಟ್, ರಘುವರಹಳ್ಳಿ, 5ನೇ ಮೇನ್, ಕನಕಪುರ ರೋಡ್, ಬೆಂ.
5.		ಸಹಾಯಕ				
6.	ಎಂ.ಆರ್. ಓಂಪ್ರಕಾಶ್	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,800– 10,500	10,783		171/7 3ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 6'ಎ' ಮೇನ್ ರೋಡ್, ತ್ಯಾಗರಾಜನಗರ, ಬೆಂ.28.
7	ಹನುಮಂತಯ್ಯ. ಸಿ.ಹೆಚ್.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400– 21,600	21,880		20/2, 3ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಭೈರವೇಶ್ವರ ನಗರ, ಬೆಂ–72.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4)						
1.	ಹೆಚ್.ಕೆ. ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್	ಅಧೀನಕಾರ್ಯ ದರ್ಶಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ–4)	14,050– 25,050		ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	
2.	ಎಸ್. ಉಮೇಶ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400– 21,600			ಯು–39, 1ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, 10ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂ.18.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
3.	ಎಂ.ಇ.ಚನ್ನಬಸವರಾಜು	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,000–18,150	18,517		ಚೈತ್ರಾ ನಿಲಯ, ಬೃಂದಾವನ್ ಅಪಾರ್ಟ್‌ಮೆಂಟ್ ಹತ್ತಿರ, ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಕೆಂಪಾಪುರ, ಬೆಂ.24
4.	ಎಸ್.ಜಯಶೀಲ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	10,000–18,150	13,000		9, 1ನೇ ಮೇನ್, ಟಾಟಾ ಸಿಲ್ಕ್ ಫಾರ್ಮ್, ಬಸವನಗುಡಿ, ಬೆಂ–04.
5.	ಎಂ.ಎಸ್. ಲೀಲಾವತಿ,	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8,825–16,000	15,819		1910, 2ನೇ ಮೇನ್, ಕೆಂಗೇರಿ, ಸ್ಯಾಟಲೈಟ್ ಟೌನ್, ಬೆಂ–60.
6.	ರಘುನಾಥಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್,	ಸಹಾಯಕ	8,000–14,800	8,600		
7.	ಎಂ.ಶಾರದ ಬಾಯಿ,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	5,800–10,500	8,428		560, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, 6ನೇ ಮೇನ್, ರಾಜಾಜಿನಗರ,ಬೆಂ.10

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ವಿ ಶೇ ಷ ಕ ರ್ತ ವ್ಯಾ ಧಿ ಕಾ ರಿ(ಕೃಭಾಜನಿನಿ ವಿ.ಕೋಶ)						
1.	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ಧಮನ್	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	14,050–25,050	46,975	ನಂ.316, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	421/8/1 41ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 4ನೇ ಬ್ಲಾಕ್, ಜಯನಗರ, ಬೆಂ.–41
2.		ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ				
3.	ಎ.ಎಸ್.ಗೌರಮ್ಮ,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10,000 –18,150	21,424		124, ಐಎಎಫ್ ಪೋಸ್ಟ್, ಶ್ರೀದತ್ತ ಟೌನ್‌ಶಿಪ್, ಬಾಗಲೂರು ರೋಡ್,ಬೆಂ–64
4.	ಹೆಚ್.ಜಿ. ಸುಬ್ರಾಯ,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,000 –18,150	21,565		
5.	ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ,	ಸಹಾಯಕರು	8,000–14,800	16,950		2611, 6ನೇ ಮೇನ್, ಆರ್.ಪಿ.ಸಿ. ಲೇ ಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ.–40.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ ಕಛೇರಿ	ವಿಳಾಸ ಮನೆ
6.	ವಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	10,000–18,150	21,534		82, 6ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮಾರುತಿ ನಗರ, ಕಾಮಾಕ್ಷಿಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.79.
7.		ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು				
8.	ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ	ದಲಾಯತ್	5,550–9,500	11,033		ಯು 30, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ದಯಾನಂದ ನಗರ, ಶ್ರೀರಾಮ ಪುರಂ, ಬೆಂ.–21.

ಕ್ರ ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ ಕಛೇರಿ	ವಿಳಾಸ ಮನೆ
ವಿ ಶೇ ಷ ಕ ರ್ತ ವ್ಯಾ ಧಿ ಕಾ ರಿ(ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ)						
1.	ಎಂ.ಸತೀಶ ಕುಮಾರ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ)	14,050–25,050	**27,450**	ನಂ.319, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	113, ಎಸ್.ಎಫ್.ಎಸ್. 208, 2ನೇ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಮದರ್ ಡೈರಿ ಎದುರು, ಯಲಹಂಕ ನ್ಯೂ ಟೌನ್,ಬೆಂ.
2.	ಮಹಮ್ಮದ್ ನಿಸಾರ ಅಹಮದ್	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400–21,600	28,415		1219, ಜ಼ಿಯ ಬ್ಲಾಕ್, ರಾಮನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು (ಗ್ರಾಮಾಂತರ) ಜಿಲ್ಲೆ
3.	ಯು.ಡಿ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,000–18,150	21,507		765, 1ನೇಮಹಡಿ, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 15ನೇ ಮೇನ್ 2ನೇ ಹಂತ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ನಗರ, ಬೆಂ.
4.	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,000–18,150	21,009		302, 12ನೇ ಬ್ಲಾಕ್ ಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್, ವಿಲ್ಸನ್ ಗಾರ್ಡನ್, ಬೆಂಗಳೂರು–27.
5.	ವಿಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ	ದಲಾಯತ್	4,800–7,275	9,648		ಶೇಷಾದ್ರಿ ನಿಲಯ, 7ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್, ಕಾಮಾಕ್ಷಿ ಪಾಳ್ಯ, ಬೆಂ.–79.
6.		ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ				

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
ಅ ಧೀ ನ ಕಾ ರ್ಯ ದ ರ್ಶಿ(ಎಂಎಂಐ 2 ಮತ್ತು 3)						
1.	ಎನ್.ಆರ್. ವಿಜಯಸಾರಥಿ	ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3)	14,050–25,050	46,775	ನಂ.319, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ, 3ನೇ ಮಹಡಿ, ವಿಕಾಸ ಸೌಧ, ಬೆಂಗಳೂರು.	1323, 7ನೇ ಮೇನ್, 3ನೇ ಹಂತ, ಬಿಇಎಂಎಲ್ ಲೇ ಔಟ್, ರಾಜರಾಜೇಶ್ವರಿನಗರ, ಬೆಂ.–98.
2.	ಜಿ.ಹೆಚ್.ಅನಸೂಯಮ್ಮ	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	11,400–21,600	24,868		20, 3ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಅಗ್ರೋಮೋರ್ ಲೇಔಟ್, ವಿಜಯನಗರ, ಬೆಂ.40
3.	ಎಂ.ಸುಮಿತ್ರ,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	10,000–18,150	19,399		481, 6ನೇ ಎ ಕ್ರಾಸ್, ಹೆಲ್ತ್ ಲೇಔಟ್, ಅನ್ನಪೂರ್ಣೇಶ್ವರಿ ನಗರ, ಬೆಂಗಳೂರು.
4.	ಬಾಲಚಂದಿರಾಮ. ಗೋ.ಹುಣಶಾಳ	ಸಹಾಯಕ (ಎಂಎಂಐ–2)	8,000–14,800	14,626		510, ಶಾರದಾ ವಿದ್ಯಾ ಮಂದಿರ ಸ್ಕೂಲಿನ ಹತ್ತಿರ, ಬೆಳಗೆರೆ ರೋಡ್, ಬೆಂ.
5.	ಕೆ.ವನಿತಾ	ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	8,000–14,800	14,150		
6.	ಶಕುಂತಲಾ.ಎಮ್,	ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	7,275–13,500	17,900		91, 9ನೇ ಕ್ರಾಸ್, 1ನೇ ಮೇನ್, ಚಾಮರಾಜಪೇಟೆ, ಬೆಂ–18
7.	ಎಂ.ಎಲ್.ಮಮತಾ,	ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	5,800–10,500	10,160		31, ಎನ್‌ಬಿಆರ್ ಲೇಔಟ್, ಗುಡ್ಡದಳ್ಳಿ ಮೇನ್ ರೋಡ್, 1ನೇ ಎ ಮೇನ್ ರೋಡ್, ಹೆಬ್ಬಾಳ, ಬೆಂ–24
8.	ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಅನ್ವರುದ್ದೀನ್, (ಎಂಎಂಐ–3)	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400–21,600	25,532		17, ಎಂವಿಆರ್ ಬ್ಲಾಕ್, 1ನೇ ಕ್ರಾಸ್, ಜೆ.ಸಿ. ನಗರ, ಬೆಂ.
9.	ವಿ.ಸುಶೀಲ,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ, (ಎಂಎಂಐ–3)	10,000–18,150	21,349		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಹೆಸರು	ಪದನಾಮ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ	ವಿಳಾಸ	
					ಕಛೇರಿ	ಮನೆ
10.	ಕೆ.ಪದ್ಮಿನಿದೇವಿ,	ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ, (ಎಂಎಂಐ–3)	10,000–18,150	23,673		ಡಿ–21, ಕೆಪಿಡಬ್ಲ್ಯೂಡಿ ಕ್ವಾಟ್ರಸ್ ಜಯಮಹಲ್ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್‌ಶನ್, ಬೆಂ–06.
11.	ದಾದಾಪೀರ್,	ದಲಾಯತ್, (ಎಂಎಂಐ–3)	4,800–7,275	7,684		

(10) ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ ಹಂಚಿಕೆ :–

ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದ(ಅನುದಾನ) ಹಂಚಿಕೆಯನ್ನು ವಾರ್ಷಿಕ ಯೋಜನೆಯಲ್ಲಿ ಸೂಚಿಸಿದೆ. ಈ ಹಂಚಿಕೆಯು 12 ತಿಂಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಮಾಡಿರುವುದಾಗಿದೆ ಮತ್ತು ಇದನ್ನು ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಮಾಸಿಕ ಪರಾಮರ್ಶನೆ ಸಭೆಯ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಮಾಹೆಯಾನ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ. ಮಾಸಿಕ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿಯೊಂದು ಇಲಾಖೆಯು ಹಣಕಾಸಿನ ಮತ್ತು ಭೌತಿಕ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಈ ದಿಶೆಯಲ್ಲಿ ಸಾಧಿಸಿದ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಮುಖ್ಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಪರಾಮರ್ಶಿಸಲಾಗುತ್ತದೆ.

(11) ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮ ಮತ್ತು ಫಲಾನುಭವಿಗಳ ವಿವರ:–

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಯಾವುದೇ ನೇರವಾದ ಸಹಾಯಧನ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಹೊಂದಿರುವುದಿಲ್ಲ. ಆದರೆ, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಯ ಮೇಲೆ ವಿನಿಯೋಗಿಸಿದ ಭಾರೀ ಮೊತ್ತಕ್ಕೆ ಹೋಲಿಸಿದಾಗ ಸಂಗ್ರಹಿಸಿದ ನೀರಿನ ದರವು ಕೇವಲ ಅತ್ಯಲ್ಪವಾಗಿದೆ. ಇದು ರಾಜ್ಯದ ಜನರಿಗೆ ಒಟ್ಟು ಸಹಾಯ ಧನದ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವಾಗಿದೆ ಎಂದು ಪರಿಗಣಿಸಲಾಗಿದೆ.

(12) ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಮಂಜೂರಾತಿ ನೀಡಿದ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳು, ಪರವಾನಗಿಗಳು ಮತ್ತು ಅನುಮತಿಗಳು:–

ಕೈಗಾರಿಕಾ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೆ(ಲಭ್ಯತೆಯನ್ನು ಅವಲಂಬಿಸಿ) ಪೌರಸಭೆಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಪೊರೇಶನ್‌ಗಳಿಗೆ, ಗೃಹ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗಲ್ಲದೇ ಖಾಸಗೀ ಉದ್ದೇಶಗಳಿಗೂ ನದಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಹಳ್ಳಗಳಿಂದ ಹಾಗೂ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳಿಂದ ನೀರನ್ನು ಉಪಯೋಗಿಸಲು, ಇಲಾಖೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಡಿಯಲ್ಲಿ ಮಿನಿ ವಿದ್ಯುತ್ ಕಾರ್ಯ ಯೋಜನೆಗಳನ್ನು ಸ್ಥಾಪಿಸಲು ಸಚಿವಾಲಯವು ಪರವಾನಗಿ ನೀಡುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಹೊಂದಿದೆ.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಒಂದು ನೀತಿ ವಿಷಯವಾಗಿ ಬರ, ಕ್ಷಾಮ ಮತ್ತು ಅತಿವೃಷ್ಠಿ ಯಂತಹ ಸಂದರ್ಭಗಳಲ್ಲಿ ರೈತರಿಗೆ ರಿಯಾಯಿತಿಗಳನ್ನು ನೀಡುತ್ತದೆ.

(13) ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ರೂಪದಲ್ಲಿ ಲಭ್ಯವಾಗುವ ಇಲಾಖೆಯ ಮಾಹಿತಿ:–

ರಾಷ್ಟ್ರೀಯ ಮಾಹಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ನಿರ್ವಹಣೆ ಮಾಡಿರುವಂತೆ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಹೊರತಂದಿರುವ ಅಂತರ್ ಜಾಲದಲ್ಲಿ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ವಿವರಗಳು ದೊರಕಲಿವೆ. ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ವಿವರಗಳನ್ನು http://www.Waterresources.kar.nic.in/ ಈ ಅಂತರ್‌ಜಾಲಕ್ಕೆ ಮೊರೆ ಹೋಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ. ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮದ ಪ್ರಕಾರ ನಾಗರೀಕರು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಉಚಿತವಾಗಿ ಪಡೆಯಬಹುದಾಗಿದೆ.

(14) ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಇರುವ ಸೌಲಭ್ಯ:–

ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ಮತ್ತು ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯಿದೆ ಮತ್ತು ನಾಗರೀಕರ ಸನ್ನದು ಪ್ರಕಾರ ಇಲಾಖೆಯ ಬಗೆಗಿನ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ನಾಗರೀಕರಿಗೆ ಸ್ವಾತಂತ್ರ್ಯವಿದೆ.

(15) ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಹೆಸರುಗಳು, ಪದನಾಮ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿವರಗಳು:–

ಸಚಿವಾಲಯದ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಅಧಿಕಾರಿಗಳನ್ನು ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಗಳೆಂದು ನೇಮಿಸಿದೆ.

- ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ಅಪೀಲು ಪ್ರಾಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ
- ಸರ್ಕಾರದ ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಕೃಭಾಜನಿನಿ) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.
- ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ಇವರನ್ನು 2005 ರ ಮಾಹಿತಿ ಹಕ್ಕು ಅಧಿನಿಯಮದ (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 22/2005) ಸೆಕ್ಷನ್ 19ರ ಸಬ್ ಸೆಕ್ಷನ್(1) ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಲು ರಾಜ್ಯ ಸಹಾಯಕ ಮಾಹಿತಿ ಅಧಿಕಾರಿಯೆಂದು ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಈ ಪದನಾಮಗಳನ್ನು ಪತ್ರ ಸಂಖ್ಯೆ: ಜಸಂಇ41ಎಂಬಿಐ2005, ದಿನಾಂಕ: 28.09.2005 ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ I, II ಮತ್ತು III ರಡಿಯಲ್ಲಿ ಕ್ರಮವಾಗಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದುದರ ಮೇರೆಗೆ ಹೊರಡಿಸಿದೆ.

(16) ಇತರೆ ಮಾಹಿತಿ:

ಈ ಸಚಿವಾಲಯವನ್ನು ಅಗತ್ಯ ಮಾಹಿತಿಗಾಗಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡ ಈಮೇಲ್ ವಿಳಾಸಗಳ ಮೂಲಕ ಸಂಪರ್ಕಿಸಬಹುದಾಗಿದೆ: tasectionwrd@hotmail.com ಮತ್ತು tasectionwrd@gmail.com

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವಲ್ಲಿ ಪಾಲಿಸಬೇಕಾದ ವಿಧಿ ವಿಧಾನಗಳು ಮತ್ತು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ ವಿವರಗಳು:–

ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಕಾರ್ಯವಿಧಾನ ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿರುತ್ತವೆ.

- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ / ಪತ್ರಗಳು ಬಂದ ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳೊಂದಿಗೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಹೊಸದಾಗಿ ಬಂದ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳಿಗೆ ಹೊಸ ಕಡತ ತೆರೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಕಡತದಲ್ಲಿ ಇರುವ ನಿಜಾಂಶಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಕೈಗೊಳ್ಳಬಹುದಾದಂತಹ ತೀರ್ಮಾನದ ಬಗ್ಗೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿಯನ್ನು ಮತ್ತೆ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಅಸ್ತಿತ್ವದಲ್ಲಿರುವ ನಿಯಮ / ಕಾಯಿದೆ, ಸುತ್ತೋಲೆ ಪ್ರಕಾರ ಇರುತ್ತದೆಯೇ ಅಥವಾ ಇಲ್ಲವೇ ಎಂಬುದನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅವಶ್ಯಕತೆ ಇದ್ದಲ್ಲಿ ಅಧೀನ ಕಛೇರಿಗಳಿಂದ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು. ಅವರಿಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರಗಳನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಕಡತವನ್ನು ಸಲ್ಲಿಸುವ ಮೊದಲು ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡಿದ ಟಿಪ್ಪಣಿ ಹಿನ್ನಲೆಯಲ್ಲಿ ಆ ಪ್ರಕರಣಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ನಿರ್ಣಯವನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವ ಬಗ್ಗೆ ಅವರ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ನೀಡಿ ಕಡತಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು. ತಮಗೆ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಕಡತ ಬಂದ ನಂತರ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳನ್ನು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಅಂತಿಮ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು. ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವ್ಯವಹಾರ ಮತ್ತು ನಿರ್ವಹಣೆ) ನಿಯಮದಂತೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟಕ್ಕೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಕಡತದಲ್ಲಿ ನಿರ್ಣಯ ತೆಗೆದುಕೊಂಡ ನಂತರ ಸರ್ಕಾರಿ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವುದು.

ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮತ್ತು ಜವಾಬ್ದಾರಿ:–

ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಮತ್ತು ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ಮಾನ್ಯ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ

ಸಚಿವರು ಪರಿವೀಕ್ಷಣೆ ಮಾಡುತ್ತಾರೆ. ಇದೇ ರೀತಿಯಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಪ್ರತಿ ಅಧಿಕಾರಿ ತಮ್ಮ ತಮ್ಮ ಕಾರ್ಯಗಳಿಗೆ ಜವಾಬ್ದಾರರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ. ಅಲ್ಲದೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ವರದಿ ಸಲ್ಲಿಸಲು ಜವಾಬ್ದಾರಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.

ಕರ್ತವ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಅನುಸರಿಸಬೇಕಾದ ಸೂತ್ರಗಳು:–

1. ದಲಾಯತ್:– ಇವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು / ಕಡತಗಳನ್ನು ಅದೇ ದಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮತ್ತು ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನೀಡುವುದು.
2. ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು:– ಇವರು ತಮಗೆ ನೀಡಿದ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಐದು ದಿನಗಳ ಒಳಗೆ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಮತ್ತು
3. ಉಪಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರು ಕಡತವನ್ನು ಪಡೆದು ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ವರ್ಗೀಕರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು. ಬಾಕಿ ಇರುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡಲು ಕ್ರಮ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿಲೇವಾರಿ ಮಾಡುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ಮತ್ತು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಉಪಯೋಗಿಸುತ್ತಿರುವ ನಿಯಮಗಳು, ವಿನಿಮಯಗಳು ಸೂಚನೆಗಳು, ದಾಖಲೆಗಳು, ಕೈಪಿಡಿಗಳ ವಿವರ:–

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿ / ಕಛೇರಿ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ನಿರ್ವಹಣೆ ನಿಯಮಾವಳಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ವ್ಯವಹಾರ ಹಂಚಿಕೆ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ನಿಯಮಾವಳಿಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ (ವರ್ಗೀಕರಣ, ನಿಯಂತ್ರಣ ಮತ್ತು ಅಪೀಲು) ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಆರ್ಥಿಕ ಸಂಹಿತೆ.
- ❖ ಲೋಕೋಪಯೋಗಿ ಇಲಾಖೆಯ ಸಂಹಿತೆ ಭಾಗ–1 ಮತ್ತು ಭಾಗ–2
- ❖ ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಕಾಯ್ದೆ.
- ❖ ಉಗ್ರಾಣ ಕೈಪಿಡಿ,
- ❖ ಮಧ್ಯಸ್ಥಿಕೆ ಕಾಯ್ದೆ 1996 ಮತ್ತು 1940.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ಕಾಯ್ದೆ 1965.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ (ನೀರಿನ ಕರ ವಿಧಿಸುವುದು) ನಿಯಮ 1965,
- ❖ ನೀರಾವರಿ ಕೈಪಿಡಿ 1974.
- ❖ ಐ.ಎಸ್.ಕೋಡ್ಸ್,
- ❖ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಅಂದಾಜನ್ನು ತಯಾರಿಸಲು ಮಾರ್ಗದರ್ಶನದ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಸಾಧಿಲ್ವಾರು ವೆಚ್ಚದ ಕೈಪಿಡಿ,
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಖಜಾನೆ ಸಂಹಿತೆ,
- ❖ ಚಾಲ್ತಿ ದರಪಟ್ಟಿ,
- ❖ ಬಜೆಟ್ ಕೈಪಿಡಿ.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರಿ ನೌಕರರ ವೈದ್ಯಕೀಯ ನಿಯಮಗಳು 1963,
- ❖ ಅನುಕಂಪದ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಕಾತಿ ನಿಯಮಗಳು,
- ❖ ಲೋಕಸೇವಾ ಆಯೋಗ(ಕನ್ಸಲ್ಟೇಷನ್)ರೆಗ್ಯೂಲೇಷನ್ 2000,
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವೆಗಳು (ಕಾರ್ಯಾಚರಣೆ) ವರದಿಗಳು ನಿಯಮ 1994,
- ❖ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ / ಪರಿಶಿಷ್ಟ ವರ್ಗ ಮತ್ತು ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಮೀಸಲಾತಿ ನಿಯಮಗಳು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಯ್ಕೆ ನಿಯಮಗಳು 1977,

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನಾಗರೀಕ ಸೇವಾ ಪ್ರೊಬೇಷನ್ ನಿಯಮಗಳು 1977,
- ❖ ಇತರೆ ಕಾಯ್ದೆ / ನಿಯಮಗಳು.

ದಾಖಲೆಗಳು:–

ಇಲಾಖೆಯಿಂದ ಹೊರಡಿಸುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಂದ ನೀಡಿರುವ ಸುತ್ತೋಲೆಗಳು ಸರ್ಕಾರದ ಮಾರ್ಗಸೂಚಿಗಳು.

ಇಲಾಖೆಯ ಅಧೀನದಲ್ಲಿರುವ ದಾಖಲೆಗಳ ವರ್ಗೀಕರಣದ ತಃಖ್ತೆ:

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ಈ ಇಲಾಖೆಯ ವಶದಲ್ಲಿರುತ್ತವೆ. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಮತ್ತು ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶದಂತೆ ಎ, ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ಎಂದು ವರ್ಗೀಕರಣ ಮಾಡಲಾಗುವುದು ಮತ್ತು ಅವುಗಳನ್ನು ರೆಕಾರ್ಡ್ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸಲಾಗುವುದು.

ವಿಷಯಗಳ ಆದ್ಯತೆ ಮೇಲೆ ಕಡತ ವರ್ಗೀಕರಣ:

ಎ – ಶಾಶ್ವತವಾಗಿ ಇರುವುದು.

ಬಿ – 25 ವರ್ಷ ಇರುವುದು.

ಸಿ – 5 ವರ್ಷಗಳವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

ಡಿ – 1 ವರ್ಷದವರೆಗೆ ಇರುವುದು.

ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಮರು ಪಡೆಯಬೇಕಾದಲ್ಲಿ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ನಿಗಧಿತ ನಮೂನೆಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿಕೆ ಸಲ್ಲಿಸಿ ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಯಿಂದ ಮರು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ನೀತಿ ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಅಥವಾ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಡೆಸುವಲ್ಲಿ ಪಡೆಯುವ ಸಲಹಾ ಸೂತ್ರಗಳ ಅಥವಾ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸದಸ್ಯರುಗಳಿಗೆ ಸಲಹೆ ಪಡೆಯುವ ಬಗ್ಗೆ ಇರುವ ವ್ಯವಸ್ಥೆ ಮತ್ತು ವಿವರ:

ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಐಕ್ಯತೆ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ಮೌಲ್ಯ ನಿರ್ಣಯ ಸಮಿತಿಯ ಅಭಿಪ್ರಾಯವನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಕಾನೂನು ಕೋಶದ ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಜಲಸಂವರ್ಧನೆ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು ಅನುಷ್ಠಾನಗೊಳಿಸುವಲ್ಲಿ ಆಡಳಿತ ಪರಿಷತ್ತು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣಾ ಸಮಿತಿಯ ಸಲಹೆ ಮತ್ತು ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು. ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳ ಅಭಿಪ್ರಾಯ / ಸಲಹೆಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪಡೆಯಲಾಗುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ 2010–2011 ನೇ ಸಾಲಿಗೆ ಆಯವ್ಯಯದಲ್ಲಿ ಒದಗಿಸಿರುವ ಅನುದಾನದ ವಿವರಗಳು:

			ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ
ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ	**ಯೋಜನೆ**	**ಯೋಜನೇತರ**	**ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ**
		ಬೃಹತ್ ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ	
2,700	0.00	3,343.78	3,343.78
2,701	1,744.71	4,509.34	6,254.05
4,700	2,437.51	1,292.24	3,729.75
4,701	3,23,864.38	75,565.29	3,99,429.67
ಮೊತ್ತ	**3,28,046.60**	**84,710.65**	**4,12,757.25**
		ಕಾಡಾ	
2,705	12,899	0.00	12,899.00
4,705	1.00	0.00	1.00
ಮೊತ್ತ	**12,900**	**0.00**	**12,900.00**
ಒಟ್ಟು ಮೊತ್ತ	**3,40946.60**	**84,710.65**	**4,25,657.25**

ನಿಗಮವಾರು ಹಂಚಿಕೆ(ಪ್ರಸ್ತಾಪಿತ) ರೂ. ಲಕ್ಷಗಳಲ್ಲಿ				
ವಿವರಗಳು	ಕೃಭಾಜನಿನಿ	ಕಾನೀನಿನಿ	ಕನೀನಿನಿ	ಮೊತ್ತ
ಎಐಬಿಪಿ	22,032.00	0.00	1,00,600.00	1,22,632.00
ಬಂಡವಾಳ ವೆಚ್ಚ	26,174.35	50,000	54,500.00	1,30,674.35
ಎಸ್‌ಡಿಪಿ	2,500.00	2,500.00	27,882.75	32,882.75
ಎಸ್‌ಸಿಪಿ	6,050.66	3,000.00	7,800.00	16,850.66
ಟಿಎಸ್‌ಪಿ	2,549.34	2,000.00	3,600.00	8,149.34
ಋಣ ಸೇವೆಗಳು	31,869.00	23,000.00	20,406.44	75,275.44
ಮೊತ್ತ	**91,175.35**	**80,500.00**	**2,14,789.19**	**3,86,464.54**

ನಿಗಮೇತರ	M.H. 4700, 4701, 2700 ಮತ್ತು 2701		
ಯೋಜನೆ	18,117.50	ಕಾಮಗಾರಿ / ನಿರ್ವಹಣೆ	17,495.14
ಯೋಜನೇತರ	9,435.21	ಸಿಬ್ಬಂಧಿ	10,057.57
ಮೊತ್ತ	**27,552.71**		**27,552.71**

ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಡಿ.ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22257064	080–28566162	67,000–79,000	1,16,229
2.	ಸಿ.ವಿ.ನಾಗೇಶ್, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು.	080–22257064	–	11,400–21,600	27,747
3.	ಎ.ಎಂ.ದೇವಕಿ, ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ ಯವರ ಆಪ್ತಸಹಾಯಕರು.	080–22257064	–	11,400–21,600	25,143
4.	ಕೆ. ಲೋಕೇಶ್, ಸಹಾಯಕರು.	080–22257064	–	8,000–14,800	15,373
5.	ಪಿ.ಸಿ. ರಾಜೇಶ್, ದಲಾಯತ್	080–22257064	–	4,800–7,275	9,580

ಶ್ರೀ ಡಿ. ಸತ್ಯಮೂರ್ತಿ, ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಇಡೀ ಹೊಣೆಗಾರಿಕೆಯನ್ನು ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳಿಗೆ ವಹಿಸಲಾಗಿದೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ನಿರ್ವಹಿಸಬೇಕಾದ ಪ್ರಕಾರ್ಯಗಳು ಮತ್ತು ಕರ್ತವ್ಯಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

- ❖ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮವನ್ನು ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯನೀತಿಯನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯ ಸಹಕಾರ ಮತ್ತು ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಸುಗಮವಾದ ಆಡಳಿತ ನಡೆಸಿಕೊಂಡು ಹೋಗಲು ಸಹಾಯ ಮಾಡುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸಚಿವರು ಅಪೇಕ್ಷಿಸಿದ ಶಾಖೆಗಳ / ವಿಭಾಗದ ವಿವರ ಮತ್ತು ಮಾಹಿತಿಯನ್ನು ನೀಡುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಪಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಚಾರಿ, ಸರ್ಕಾರದ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22255524	080–223417979	37,400–67,000	1,04,252
2.	ಟಿ.ವಿ. ಸುನಂದಮ್ಮ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22255524	080–23207493	8,825–16,000	19,559
3.	ಎಂ.ಪಿ. ಲಾವಣ್ಯ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22255524	–	8,000–14,800	15,435
4.	ಟಿ.ಸಿ. ವಸಂತಕುಮಾರ್, ದಲಾಯತ್	080–22255524	–	5,200–8,200	13,880

ಶ್ರೀ ಪಿ.ಎನ್. ಶ್ರೀನಿವಾಸಚಾರಿ(ಪ್ರ), ಐ.ಎ.ಎಸ್., ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ

- ❖ ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಆಡಳಿತದ ವಿಷಯವನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಪ್ರತಿನಿಧಿಯಾಗಿ ಕೇಂದ್ರ ಮಟ್ಟದಲ್ಲಿ NWDA, CBIP, ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಪ್ರತಿನಿಧಿಸುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಹಕಾರದೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯ ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ಮಾಡಲು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ನಿಬಂಧನೆಗಳನ್ನು ರಚಿಸುವುದು.
- ❖ ಜ.ಸಂ. ಇಲಾಖೆಯ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ಸ್ಥಾಪಿಸಿರುವ 3 ನಿಗಮಗಳಿಗೆ ನಿರ್ದೇಶಕರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಯೋಜನಾ ವರದಿ ತಯಾರಿಕೆ ಕಾರ್ಯಾನುಷ್ಠಾನ ಮತ್ತು ಉಸ್ತುವಾರಿಯನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ಸಮನ್ವಯದೊಂದಿಗೆ ಸರ್ಕಾರದ ಮಟ್ಟ ದಲ್ಲಿ ನಡೆಯುವ ಮಾಸಿಕ ಸಭೆಯಲ್ಲಿ ಬೃಹತ್ ಮತ್ತು ಮಧ್ಯಮ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ಭೌತಿಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ನಿಯತವಾಗಿ ಪರಾಮರ್ಶಿಸುವುದು.
- ❖ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು TAC, MIPC ಸಕ್ರಿಯ ಸದಸ್ಯರಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಮತ್ತು ಪಾಲ್ಗೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಅಗತ್ಯವಿರುವೆಡೆಯಲ್ಲಿ ಯೋಜನಾ ಸ್ಥಳಕ್ಕೆ ಭೇಟಿ ನೀಡುವುದು ಮತ್ತು ಯೋಜನೆಯ ಪ್ರಗತಿಯನ್ನು ಗಮನಿಸುವುದು.

ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22251611	080–26581566	24,450–31,800	47,437
2.	ಸಿ.ಟಿ. ಶಿವಣ್ಣ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಆಪ್ತ ಸಹಾಯಕರು	080–22251611	–	11,400–21,600	30,057
3.	ಪರಮಶಿವಯ್ಯ, ದಲಾಯತ್.	080–22251611		4,800–7,275	11,987

ಶ್ರೀ ಗುರುಮೂರ್ತಿ ಎಸ್. ಹೆಗಡೆ, ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳ ನಂತರ ಬರುವ ಅಧೀನ ಅಧಿಕಾರಿ ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇವೆಗಳು) ಆಗಿರುತ್ತಾರೆ.

- ❖ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ನೋಡುವುದು.
- ❖ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ(ಸೇ–ಎ), ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ)ಶಾಖೆ ಮತ್ತು ಅವರ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯನ್ನೊಳಗೊಂಡ ಶಾಖೆಗಳ ಕೆಲಸಕಾರ್ಯಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಮಾಹಿತಿ ವಿವರಗಳನ್ನು ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು ಬಯಸಿದಾಗ ಒದಗಿಸುವುದು. ಮತ್ತು ಅದಕ್ಕೆ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯನ್ನು ನಿಗಧಿಪಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ನೋಡೆಲ್ ಅಧಿಕಾರಿಯಾಗಿ ಕಾರ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವೆಗಳು–ಎ)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ವಿ.ನಾಗರಾಜಯ್ಯ,ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034738	14050–25050	27524/–
2.	ವಿ.ರಾಜೇಂದ್ರ, ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ	080–22034735	11400–21600	21374/–
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಮೀರಾಬಾಯಿ,ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		10,000–18150	22611/–
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜೆ.ಶೀಲಾಬಾಯಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		10,000–18150	18278/–
5.	ಬಿ.ಎಸ್.ಸುಂದರಮೂರ್ತಿ, ಸಹಾಯಕರು		8825–16000	18278/–
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎನ್.ಅನಸೂಯ, ಸಹಾಯಕಿ		8000–14800	21349/–
7.	ಟಿ.ಸಿ.ವರದರಾಜು, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		5800–14500	10160/–
8.	ಬಿ.ಆರ್.ನರಸಿಂಹಮೂರ್ತಿರಾವ್,ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		10,000–18150	21559/–
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಮಂಜುಳ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		8000–14800	15185/–
10.	ಎಂ.ಸುದರ್ಶನ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		8000–12000	13630/–
11.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಜಯಮ್ಮ, ದಲಾಯತ್		5200–8200	10825/–

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವೆಗಳು–ಎ) ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ/ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1 ಮತ್ತು 2 ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1 ಮತ್ತು 2 ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ಸೇವಾ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವರ್ಗಾವಣೆ/ಸ್ಥಳನಿಯುಕ್ತಿ ಹಾಗೂ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.
- ❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.
- ❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ..ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

- ❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.
- ❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಸೇವೆಗಳು–ಎ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:–

- ❖ ಗ್ರೂಪ್ 'ಎ' ಅಧಿಕಾರಿಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ಮತ್ತು ಸೇವಾ ವಿವರಗಳನ್ನು ನೋಡಿಕೊಳ್ಳುವುದು.
- ❖ ಎಲ್ಲಾ ಅಧಿಕಾರಿ/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಇತರೆ ವಿಚಾರಣೆಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ಇತರೆ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಸೇವೆಗಳು–ಬಿ) ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ಸಿಬ್ಬಂಧಿವಾರು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ / ಶ್ರೀ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1.	ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034788	080–23390911	14,050–25,050	27,524
2.	ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳು	080–22034791	9449477877	11,400–21,600	26,860
3.	ಶೇಖರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080–22034791	ಇಲ್ಲ	10,000–18,150	22,511
4.	ಸೊಹರಾಬಾನು, ಸಹಾಯಕರು	080–22034787	ಇಲ್ಲ	8,000–14,800	13,962
5.	ಶಶಿಕುಮಾರ್.ಎನ್.ಎಸ್., ಸಹಾಯಕರು	080–22034791	ಇಲ್ಲ	8,000–14,800	14,626
6.	ಪದ್ಮ.ಎನ್, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22034788	ಇಲ್ಲ	8,000–14,800	14,072
7.	ಹರ್ಷಿತಾ.ಜೆ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22034791	080–26486325	8,000–14,800	14,072
8.	ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080–22034787	ಇಲ್ಲ	5,800–10,500	15,050
9.	ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ, ದಲಾಯತ್	080–22034787	080–65327758	5,500–9,500	11,033

ಎಸ್. ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿರವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.

- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಎಸ್. ಬಾಲಕೃಷ್ಣಯ್ಯ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಇಲಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುತ್ತಿರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೇಖರ್, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ❖ ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಆಲಮಟ್ಟಿ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರ, ಬಾಗಲಕೋಟೆ, ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ, ವಲಯ, ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರೂಪ್– ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ❖ ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ : ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕರ್ನಾಟಕ ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಚಿವಾಲಯದ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ರಜಾ / ರಜೆ ನಗದೀಕರಣ; ಮಂಜೂರಾತಿ ವಿಷಯಗಳು.

ಸೊಹರಾಬಾನು, ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಧಾರವಾಡ ಹಾಗೂ ಪ್ರಧಾನ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗುಣನಿಯಂತ್ರಣ / ತನಿಖಾ ಉಪವಿಭಾಗ / ವಿಭಾಗ ವೃತ್ತ ಕಛೇರಿಗಳೂ ಈ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ, ವಲಯ ಕಛೇರಿಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಗ್ರೂಪ್– ಬಿ, ಸಿ, ಡಿ, ಹಾಗೂ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಸೇವಾವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ಪ್ರಕರಣಗಳು.
- ❖ ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಸಮನ್ವಯ.
  - ➢ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಕುಂದುಕೊರತೆ
  - ➢ ಪತ್ರಗಳ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ

- ➢ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಕಳುಹಿಸಬೇಕಾದ ಶೇಕಡಾ 20 ರಷ್ಟು ಕಡತಗಳು ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸ ಬಹುದಾದ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಮುಖ್ಯವಾದ ಆದೇಶ / ಸುತ್ತೋಲೆಗಳನ್ನು ಸಿಬ್ಬಂಧಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

❖ ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರುಗಳ ವರ್ಗಾವಣೆ ವಿಷಯಗಳು.

ಶಶಿಕುಮಾರ್.ಎನ್.ಎಸ್., ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

❖ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತ, ಮೈಸೂರು, ಕರ್ನಾಟಕ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಸಂಶೋಧನಾ ಕೇಂದ್ರ, ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಹಾಗೂ ಲೆಕ್ಕ ಅಧೀಕ್ಷಕ ವೃಂದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು. ಮೇಲಿನ ಎಲ್ಲಾ ನಿಗಮ / ವಲಯ / ಕಛೇರಿಯ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪ್ರಕರಣಗಳು.

❖ ಈ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಧಾನ ಮಂಡಲದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

❖ ಸಮನ್ವಯ ಸಾಮಾನ್ಯ ವಿಷಯಗಳು.

❖ ಗ್ರೂಪ್ ಬಿ, ಸಿ ಮತ್ತು ಡಿ ವೃಂದದ ವರ್ಗಾವಣೆಯ ವಿಷಯಗಳು.

❖ ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆಯ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ / ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ನೇರನೇಮಕಾತಿ ಬಗ್ಗೆ.

ಪದ್ಮ.ಎನ್., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹರ್ಷಿತಾ.ಜೆ., ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ / ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಪ್ರಕಾಶ್, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು. ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್. / ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಲಕ್ಷ್ಮಣಬೋವಿ, ದಲಾಯತ್ ರ ಕಾರ್ಯಭಾರ :–

- ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಚವಾಗಿಡುವುದು.
- ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.
- ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ತಾಂತ್ರಿಕ–4 ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ
1	ಹೆಚ್.ಕೆ.ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್ ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ–4)	080–22034752	080–23357131	20,025–28,275	41,337
2	ಎಸ್.ಉಮೇಶ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034749	–		
3	ಎಂ.ಇ. ಚನ್ನಬಸವರಾಜ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	080–22034749	080–23635371	10,000–18,150	13,350
4	ಎಸ್.ಜಯಶೀಲ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	080–22034749	080–26762338	10,000–18,150	13,000
5	ಎಂ.ಎಸ್. ಲೀಲಾವತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	080–22034752	080–28484650	8,825–16,000	11,100
6	ರಘುನಾಥಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ	080–22034749	–	8,000–14,800	8,600
6	ಎಂ.ಶಾರದ ಬಾಯಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	080–22034749	080–23100890	5,800–10,500	5,800

(1) ಎಂ.ಇ. ಚನ್ನಬಸವರಾಜ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

1. ಮಲಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
2. ಘಟಪ್ರಭಾ ಯೋಜನೆ
3. ಹರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
4. ಹಿಪ್ಪರಗಿ ಯೋಜನೆ
5. ಲೋಯರ್ ಮುಲ್ಲಾಮಾರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾರಾಹಿ ಯೋಜನೆ
7. ಹಿರಣ್ಯಕೇಶಿ ಏತ
8. ಶಿಗ್ಗಾಂವ್ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
9. ಭೀಮಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10. ರಾಮೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
11. ಬಬಲೇಶ್ವರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
12. ಬೆಣ್ಣಿಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅದರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು

13. ದೂದ್‌ಗಂಗಾ ಯೋಜನೆ
14. ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ
15. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

2. ಎಸ್.ಜಯಶೀಲ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ:

1. ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
2. ಮಾರ್ಕಂಡೇಯ ಯೋಜನೆ
3. ಸಿಂಗಟಾಲೂರು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ \
4. ತುಂಗಾ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಕಳಸಾ ನಾಲಾ ತಿರುವು ಯೋಜನೆ
6. ಬಂಧೂರು ನಾಲಾ ತಿರುವು ಯೋಜನೆ
7. ಅಮರ್ಜಾ ಯೋಜನೆ
8. ಬೆಣ್ಣಿತೊರಾ ಯೋಜನೆ
9. ಬಳ್ಳಾರಿನಾಲಾ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
10. ದಂಡಾವತಿ ಯೋಜನೆ
11. ರಾಜ್ಯ ಜಲ ನೀತಿ
12. ವಿಷಯ ಸಮಿತಿ
13. ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ
14. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

3. ರಘುನಾಥಗೌಡ ಎಸ್.ಪಾಟೀಲ್, ಸಹಾಯಕ:

1. ಗಂಡೋರಿನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
1. ಗುಡ್ಡದಮಲ್ಲಾಪುರ ಯೋಜನೆ
2. ಕಿನಯೇ ಯೋಜನೆ
3. ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನೆ
4. ನೇತ್ರಾವತಿ ಯೋಜನೆ
5. ಉತ್ತರ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ ಯೋಜನೆಗಳು
6. ಜಲ ಸಂಪನ್ಮೂಲ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಂಸ್ಥೆ ವಿಷಯಗಳು
7. ಕರ್ನಾಟಕ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ವಿಷಯಗಳು
8. ಪಶ್ಚಿಮಕ್ಕೆ ಹರಿಯುವ ನದಿಗಳು
9. ದಿವಂಗತ ಎಸ್.ಜಿ. ಬಾಳೇಕುಂದ್ರಿ ಪ್ರಶಸ್ತಿ
10. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ

4. ಎಂ.ಎಸ್. ಲೀಲಾವತಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ:

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ನಿಗಾ, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ. ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಎಂ.ಶಾರದ ಬಾಯಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ:

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

6. ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು – 1 ಹುದ್ದೆ

ಖಾಲಿ ಇದೆ (ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕರಡು ಮತ್ತು ಶುದ್ಧ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ನೀಡುವುದು)

7. ದಲಾಯತ್ – 1 ಹುದ್ದೆ

ಖಾಲಿ ಇದೆ (ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಎಸ್.ಉಮೇಶ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ ಇತ್ಯಾದಿ.

9. ಹೆಚ್.ಕೆ. ಸಂಪತ್‌ಕುಮಾರ್, ವಿಶೇಷಾಧಿಕಾರಿ:

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್‌ನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

10. ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–2–3 ಉಲ್ಲೇಖಿತ ಅನಧಿಕೃತ ಟಿಪ್ಪಣಿಯಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವಂತೆ ಕ್ರಮಸಂಖ್ಯೆವಾರು ವಿವರಗಳನ್ನು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತೆ ನೀಡಲಾಗಿದೆ :

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:(1) ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
1.	ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವಿಜಯಸಾರಥಿ ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034753	14050–25050	27450/–	46,775/–
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಹೆಚ್.ಅನಸೂಯಮ್ಮ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	11400–21600	14,800/–	24,868/–
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಸುಮಿತ್ರ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ(ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	10000–18150	11,400/–	19,399/–
4.	ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದಿರಾಮ.ಗೋ.ಹುಣಶಾಳ ಸಹಾಯಕ(ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	8000–14800	8,600/–	14,626/–
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ವನಿತಾ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	8000–14800	8,200/–	14,150/–
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಶಕುಂತಲಾ.ಎಮ್, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ, (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	7275–13500	10,500/–	17,900/–

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಪದನಾಮ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಮೂಲ ವೇತನ	ನಿವ್ವಳ ಮೊತ್ತ
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಲ್.ಮಮತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2)	080–22034747	5800–10500	6,000/–	10,160/–
8.	ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಅನ್ವರುದ್ದೀನ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	11400–21600	15,200/–	25,532/–
9.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಸುಶೀಲ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ, (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	10000–18150	12,650/–	21,349/–
10.	ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಪದ್ಮಿನಿದೇವಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ, (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	10000–18150	14,050/–	23,673/–
11.	ಶ್ರೀ ದಾದಾಪೀರ್, ದಲಾಯತ್, (ಎಂಎಂಐ–3)	080–22034746	4800–7275	5,100/–	7,684/–

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:(2) ಮತ್ತು (3) ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

1. ಶ್ರೀಮತಿ ಜಿ.ಹೆಚ್.ಅನಸೂಯಮ್ಮ, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಎಂಎಂಐ–2 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಬೃಹತ್ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ನಿಯಂತ್ರಣಾ ಮಂಡಳಿ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿ, ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ಹಣಕಾಸಿನ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ವಲಯಗಳು, ಹಾಗೂ ಜಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಸುಮಿತ್ರ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ(ಎಂಎಂಐ–2) :

ತುಮಕೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಜಲ ವಿಜ್ಞಾನ ಮತ್ತು ಕೇಂದ್ರ ಯಾಂತ್ರಿಕ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ವಿಧಾನ ಸಭೆಯ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ ಮತ್ತು ಸಿ.ಬಿ.ಐ.ಪಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

3. ಶ್ರೀ ಬಾಲಚಂದಿರಾಮ.ಗೋ.ಹುಣಶಾಳ, ಸಹಾಯಕ(ಎಂಎಂಐ–2) :

ಹಾಸನ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ ಹಾಗೂ ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮದ ಬ್ಯಾಂಕ್ ಗ್ಯಾರೆಂಟಿ, ನಿಗಮದ ಮಂಡಳಿ ಸಭೆ, ನಿಗಮದ ತಾಂತ್ರಿಕ ಉಪ ಸಮಿತಿ, ಮೋಡ ಬಿತ್ತನೆ, ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳ ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹೇಮಾವತಿ (ಹಾಸನ, ತುಮಕೂರು, ಮಂಡ್ಯ), ವಾಟೆಹೊಳೆ, ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು, ಕಾಮಸಮುದ್ರ, ಯಗಚಿ (ಹಾಸನ), ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

4. ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ವನಿತಾ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ(ಎಂಎಂಐ–2) :

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿಯವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ನಿಗಾ ವಹಿಸುವುದು, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು ಮತ್ತು ಅದರಂತೆ ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡಿ ಮಂಡಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸಬಹುದಾದ ಇನ್ನಿತರೆ ಕಛೇರಿ ಕರ್ತವ್ಯಗಳು.

5. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಶಕುಂತಲಾ, ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಶಾಖೆಯ ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಕರಡು ಮತ್ತು ಶುದ್ದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚು ಮಾಡುವುದು.

6. ಶ್ರೀಮತಿ ಎಂ.ಎಲ್.ಮಮತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಎಂಎಂಐ–2) :

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

7. ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕ್ಯೂ.ಅನ್ವರುದ್ದೀನ್, ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಎಂಎಂಐ–3) :

ಎಂಎಂಐ–3 ಶಾಖೆಯ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿಗಳೊಂದಿಗೆ ಮಾಸಿಕ ನಿಯತಕಾಲಿಕೆಗಳ ತಯಾರಿಕೆ ಮತ್ತು ಸಲ್ಲಿಕೆ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆ ಹಾಗೂ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿಯ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸುವಲ್ಲಿ ಉಸ್ತುವಾರಿ ವಹಿಸುವುದು, ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ನೀರಾವರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, ವ್ಯಾಪ್ತಿಯ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳು, ಇತ್ಯಾದಿ.

8. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ಸುಶೀಲ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ :

ಮಂಡ್ಯ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ, ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ, ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ (ಮೈಸೂರು), ವಿಶ್ವೇಶ್ವರಯ್ಯ ನಾಲೆ, ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ (ಮಂಡ್ಯ), ಕೇಂದ್ರ ಜಲ ಆಯೋಗ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ / ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು, ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

9. ಶ್ರೀಮತಿ ಕೆ.ಪದ್ಮಿನಿದೇವಿ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ :

ಚಾಮರಾಜನಗರ ಮತ್ತು ಮೈಸೂರು ಜಿಲ್ಲೆಯ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳು, ಕಬಿನಿ ಜಲಾಶಯ (ಹೆಚ್.ಡಿ.ಕೋಟೆ), ನುಗು ಜಲಾಶಯ (ಚಾಮರಾಜನಗರ), ತಾರಕ (ಮೈಸೂರು), ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಅರ್ಜಿ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

10. ಶ್ರೀಮತಿ ಮಮತಾ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ (ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಗೆ ಪ್ರಭಾರದಲ್ಲಿ) :

ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ, ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು, ಹಾರಂಗಿ ಜಲಾಶಯ ಯೋಜನೆ, ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ (ಕೊಡಗು ಜಿಲ್ಲೆ), ಇಗ್ಗಲೂರು, ಅರ್ಕಾವತಿ, ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ, ಮಂಚನಬೆಲೆ (ಬೆಂಗಳೂರು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಜಿಲ್ಲೆ) ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಭರವಸೆ ಸಮಿತಿ, ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು ಸದರಿ ಜಿಲ್ಲೆಗಳ ನ್ಯಾಯಾಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಇನ್ನಿತರೆ ವಿಷಯಗಳು.

11. ಶ್ರೀ ದಾದಾಪೀರ್, ದಲಾಯತ್ :

ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು, ಇತ್ಯಾದಿ.

12. ಶ್ರೀ ಎನ್.ಆರ್.ವಿಜಯಸಾರಥಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ, ಎಂಎಂಐ–3) :

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351 ರ ಬಗ್ಗೆ ನಿರ್ವಹಣೆ, ನಿಗಮೇತರ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಹಣ ಬಿಡುಗಡೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ ಹಾಗೂ ವಲಯಗಳೊಡನೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ, 3054 ಲೆಕ್ಕ ಶೀರ್ಷಿಕೆ ಅಡಿಯಲ್ಲಿ ರಸ್ತೆ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಬಗ್ಗೆ, ಇತ್ಯಾದಿ.

ಕ್ರಮ ಸಂಖ್ಯೆ:(4) ರಲ್ಲಿ ಕೋರಿರುವ ವಿವರಗಳು ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿವೆ :

ಕಾವೇರಿ ನೀರಾವರಿ ನಿಗಮ ನಿಯಮಿತದ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆಗಳು:

❖ ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ನೀರಾವರಿ (ದಕ್ಷಿಣ) ವಲಯ, ಮೈಸೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು:

1.	ಕೃಷ್ಣರಾಜಸಾಗರ	12.	ಬನ್ನಹಳ್ಳಿಹುಂಡಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
2.	ಕಬಿನಿ ಯೋಜನೆ	13.	ಕಣ್ವ
3.	ಹಾರಂಗಿ ಯೋಜನೆ	14.	ಭೈರಮಂಗಲ
4.	ತಾರಕಾ ಯೋಜನೆ	15.	ಡಿ.ಡಿ.ಅರಸ್ ನಾಲೆ
5.	ಅರ್ಕಾವತಿ	16.	ಹೆಬ್ಬಳ್ಳ
6.	ಚಿಕ್ಲಿಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ	17.	ನುಗು
7.	ಉಡುತೊರೆಹಳ್ಳ ಯೋಜನೆ	18.	ಸುವರ್ಣವತಿ
8.	ಇಗ್ಗಲೂರು ಯೋಜನೆ	19.	ಗುಂಡಾಲ
9.	ಮಂಚನಬೆಲೆ ಯೋಜನೆ	20.	ನಲ್ಲೂರು ಅಮಾನಿಕೆರೆ
10.	ಕೆ.ಆರ್.ಎಸ್.ಆಧುನೀಕರಣ	21.	ಚಿಕ್ಕಹೊಳೆ
11.	ನಂಜಾಪುರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ	22.	ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು

❖ **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ವಲಯ, ತುಮಕೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು :**

1. ಹೇಮಾವತಿ ನಾಲಾ ಯೋಜನೆ
2. ಮಾರ್ಕೋನಹಳ್ಳಿ ಜಲಾಶಯ
3. ಮಂಗಳ ಜಲಾಶಯ
4. ತೀತಾ ಜಲಾಶಯ

❖ **ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಗೊರೂರು, ಇವರ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಯೋಜನೆಗಳು :**

1. ಹೇಮಾವತಿ ಯೋಜನೆ
2. ಯಗಚಿ ಯೋಜನೆ
3. ಹುಚ್ಚನಕೊಪ್ಪಲು ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
4. ಕಾಮಸಮುದ್ರ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
5. ಕಾಚೇನಹಳ್ಳಿ ಏತ ನೀರಾವರಿ ಯೋಜನೆ
6. ವಾಟೆಹೊಳೆ ಯೋಜನೆ ಮತ್ತು ಅಣೆಕಟ್ಟು ಕಾಲುವೆಗಳು

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.)	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ಧಮನ್, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	14,050–25,050	ರೂ. 46,975/–
2.	ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)		
3.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎಸ್.ಗೌರಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10,000–18,150	ರೂ. 21,424/–
4.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜಿಸುಬ್ರಾಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	10,000–18,150	ರೂ. 21,565/–
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕರು	8,000–14,800	ರೂ. 16,950/–
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು	10,000–18,150	ರೂ. 21,534/–

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ (ರೂ.)	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
7.	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು (ಖಾಲಿ ಹುದ್ದೆ)		
8.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ, ದಲಾಯತ್	5550–9500	ರೂ. 11,033/–

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ)ಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಐ.ಡಿ.ಧಮನ್, ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ	080–22034803	9986957005
2.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ.ಎಸ್.ಗೌರಮ್ಮ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	080–22034799	9164359109
3.	ಶ್ರೀ ಹೆಚ್.ಜಿಸುಬ್ರಾಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ		9242788666
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಸಿ.ನಾಗರತ್ನ, ಸಹಾಯಕರು		9916358808
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ವಿ.ವಿಜಯಲಕ್ಷ್ಮಿ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು		9448700499
6.	ಶ್ರೀ ಕೆ.ವೆಂಕಟೇಶ್‌ಮೂರ್ತಿ, ದಲಾಯತ್		

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ಕೃಭಾಜನಿ, ವಿ.ಕೋಶ) ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:–

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಕೃಷ್ಣಾ ಭಾಗ್ಯ ಜಲ ನಿಗಮ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಜಂಟಿಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಸೇವೆಗಳು) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್.ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.

❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಯಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ..ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:

❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಬೆರಳಚ್ಚಿನ ಕರ್ತವ್ಯದ ಜೊತೆಗೆ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಹುದ್ದೆಯ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.

❖ ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರ/ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವುದು.

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್.ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.

❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.

❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ, ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಮತಿ/ಶ್ರೀಯುತರು	ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ ಕಛೇರಿ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1	ಎಂ.ಎನ್.ಶಿವರಾಮರಾವ್ ಸಹಾಯಕ ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	080–22034793	14050–25050	33060
2	ಎಸ್.ಆರ್.ಶ್ರೀಹರಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್	080–2034792	12000–22650	25332
3	ವನಿತಾಮಣಿ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್		11400–21600	22111
4	ಜೆ.ಸುರೇಶ್, ಕಿರಿಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್		8825–16000	14530
5	ಮೀರಾ ಜಾಧವ್ ಹಿರಿಯ ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರ್ತಿ		7275–13350	21439

ಕಾರ್ಯಪಾಲಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್ ಶಾಖೆಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ

1. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಪರಿಶೀಲನಾ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
2. ರಾಜ್ಯದ ಅಣೆಕಟ್ಟುಗಳ ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಹಾಗೂ ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಣೆ.
3. ರಾಜ್ಯ ಮಟ್ಟದ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತಾ ಸಮಿತಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆ ಕುರಿತು ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
4. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಧನವಿನಿಯೋಗ, ಲೆಕ್ಕ ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ, ಮಾಸಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಸಲ್ಲಿಸುವಿಕೆ, ವಿಭಾಗೀಯ ಅರ್ಧವಾರ್ಷಿಕ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಕುರಿತು ಅಧೀನ ವಲಯ, ನಿಗಮ ಹಾಗೂ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
5. ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ವಿಶ್ವ ಬ್ಯಾಂಕ್ ನೆರವಿನ 'DRIP' ಯೋಜನೆ ಕುರಿತು ಕೇಂದ್ರ ಜಲ ಆಯೋಗದೊಂದಿಗೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
6. ಭಾರತದ ಲೆಕ್ಕ ನಿಯಂತ್ರಕರು ಮತ್ತು ಮಹಾಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧಕರ ಸಿವಿಲ್, ವಾಣಿಜ್ಯ, ರಾಜಸ್ವ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ಧನವಿನಿಯೋಗ ವರದಿಗಳಲ್ಲಿ ಇಲಾಖೆಯ ಉತ್ತರಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿತ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಉಸ್ತುವಾರಿ ಹಾಗೂ ಈ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
7. ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಲೆಕ್ಕ ಪತ್ರ ಸಮಿತಿಯ ಶಿಫಾರಸ್ಸುಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಯು ಕೈಗೊಂಡ ಕ್ರಮಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
8. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲಕರ ಲೆಕ್ಕಗಳೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖೆ ಲೆಕ್ಕಗಳನ್ನು ಮರುಹೊಂದಾಣಿಕೆ ಮಾಡುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
9. ಮಹಾಲೇಖಪಾಲರ ಕಛೇರಿಯೊಂದಿಗೆ ಇಲಾಖಾ ಲೆಕ್ಕಗಳ ಪರಿಶೋಧನೆ ಕುರಿತಂತೆ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
10. ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಯೊಂದಿಗೆ ಅಣೆಕಟ್ಟು ಸುರಕ್ಷತೆ, ಲೆಕ್ಕ ಪರಿಶೋಧನೆ, ಇತ್ಯಾಧಿ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
11. ಮುಖ್ಯ ಇಂಜಿನಿಯರ್‌ಗಳ ಮಂಡಳಿಯ ಚಟುವಟಿಕೆಗಳ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ.
12. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತುಗಳ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರ ತಯಾರಿಕೆ.
13. ಪ್ರತಿ ಮಾಹೆಯ ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್ ಸಭೆಗಳಲ್ಲಿ ಈಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳ ಕುರಿತು ಪ್ರಗತಿ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂಧಿಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂಧಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ.	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1	ಎಂ.ಸತೀಶ ಕುಮಾರ (ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ(ತಾಂತ್ರಿಕ)	080–22034759	080–28562964	14050–25050	25,050+2,400 (SI)
2	ಮಹಮ್ಮದ್‌ನಿಸಾರ ಅಹಮದ್ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034757	9845235261	11400–21600	28,415
3	ಯು.ಡಿ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	080–22034757	080–26792058	10000–18150	21,507
4	ನರಸಿಂಹಪ್ಪ ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	080–22034757	9482069271	10000–18150	21,009
5	ವಿಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದಲಾಯತ್	080–22034757	9902065855	4800–7275	9,648

1. ಯು.ಡಿ.ನರಸಿಂಹಯ್ಯ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು. ದಿನ ಪತ್ರಿಕೆಗಳಲ್ಲಿ ಪ್ರಕಟವಾಗುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಮಾಹೆವಾರು ಕ್ರೂಢಿಕರಿಸಿ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು.. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ.

2. ನರಸಿಂಹಪ್ಪ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ:

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ದೆಹಲಿ ಮತ್ತು ಬೆಂಗಳೂರು ನಲ್ಲಿ ಹಿರಿಯ ವಕೀಲರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ತಜ್ಞರು, ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹೆಗಾರರು, ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ಸೇರಿ ನಡೆಸುವ ಸಭೆ ಸಮಾರಂಭಗಳು ನಡೆಯುವುದಕ್ಕೆ ಸವಲತ್ತುಗಳನ್ನು ಒದಗಿಸುವ ಕುರಿತು ಪತ್ರ ವ್ಯವಹಾರ ಮಾಡುವುದು, ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದ ಕೆಲಸಗಳಿಗೆ ಮಾಹೆಯಾನ ಅನುದಾನವನ್ನು ಬಿಡುಗಡೆಗೊಳಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

3. ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು (ಖಾಲಿ):

ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು, ವಿಶೇಷ ಅಧಿಕಾರಿ ಇವರಿಂದ ಮತ್ತು ಇವರಿಗೆ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಮೇಲ್ವಿಗಾ, ಉಕ್ತಲೇಖನ ತೆಗೆದುಕೊಳ್ಳುವುದು, ನಡವಳಿ ತಯಾರಿಸುವುದು, ಸಚಿವ ಸಂಪುಟ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ, ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು, ಶೂನ್ಯ ವೇಳೆಯ ವಿಷಯ ಮತ್ತು ನಿಯಮ 351ಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಉತ್ತರಗಳ ತಯಾರಿಕೆಯಲ್ಲಿ ಸಹಾಯ ಇತ್ಯಾದಿ.

4. ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ: (ಖಾಲಿ):

ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಶಾಖೆಯಿಂದ ಬರುವ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳನ್ನು ಪಡೆಯುವುದು, ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಂದ ಸಲ್ಲಿಕೆಯಾಗುವ ಕಡತಗಳ ರವಾನೆ ಮತ್ತು ಸ್ವೀಕಾರ, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳಿಂದ ಬರುವ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳ ಸ್ವೀಕಾರ, ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ.

5. ಶ್ರೀಮತಿ ವಿಜಯ ಲಕ್ಷ್ಮಿ ದಲಾಯತ್:

ಕಛೇರಿಯ ಶುಚಿತ್ವ ಕಾಪಾಡುವುದು, ಶಾಖೆಯಿಂದ ವಹಿಸಲ್ಪಡುವ ದೈನಿಂದಿನ ಕಾರ್ಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು, ಪತ್ರ ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರುಗಳು, ಅನ್ಯ ಶಾಖೆಗಳು ಮತ್ತು ಇತರ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ತಲುಪಿಸುವುದು. ಮುಕ್ತಾಯಗೊಂಡ ಕಡತಗಳನ್ನು ದಾಖಲೆ ಕೊಠಡಿಗೆ ತಲಪಿಸುವುದು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

6. ಮಹಮ್ಮದ್ ನಿಸಾರ್ ಅಹಮದ್ – ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ.

ಕಾವೇರಿ ಘಟಕ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ವ್ಯವಹರಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿವಾದಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟಂತೆ, (ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಹೊರತುಪಡಿಸಿ) ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಮತ್ತು ಆರ್ಥಿಕ ಎಲ್ಲಾ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಉಸ್ತುವಾರಿ ಮತ್ತು ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರುಗಳು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

7. ಶ್ರೀ.ಎಂ.ಎಸ್.ಮೋಹನ್ ಸಹಾಯಕ ಇಂಜಿನಿಯರ್(ಕೆಲಸದ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೇಲೆ):

ಅಂತರ ರಾಜ್ಯ ಜಲ ವಿಷಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕಾವೇರಿ/ಕೃಷ್ಣಾ /ಮಹದಾಯಿ ಮತ್ತು ಇತರೆ ಜಲ ವಿವಾದಗಳ ಕುರಿತು ನ್ಯಾಯಾಧಿಕರಣ ಮತ್ತು ಸರ್ವೋಚ್ಚ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿರುವ ಪ್ರಕರಣಗಳ ಬಗ್ಗೆ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತ ಮಂಡಿಸುವುದು. ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತಿನ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು/ ಗಮನ ಸೆಳೆಯುವ ಸೂಚನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರು ವಹಿಸುವ ದೈನಂದಿನ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

8. ಎಂ.ಸತೀಶ ಕುಮಾರ– ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ (ತಾಂತ್ರಿಕ):

ಮೇಲೆ ಹೇಳಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾರ್ಯಭಾರಗಳ ಉಸ್ತುವಾರಿ, ಪರಿಶೀಲನೆ; ವಿಲೇವಾರಿ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ನೀಡುವ ಆದೇಶಗಳ ಪರಿಪಾಲನೆ, ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು, ಮಾನ್ಯ ಸಚಿವರುಗಳು ಮತ್ತು ಮಾನ್ಯ ಮುಖ್ಯ ಮಂತ್ರಿಗಳು ನೆರವೇರಿಸುವ ಸಂಬಂಧಿತ ವಿಷಯಗಳ ಸಭೆಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಮತ್ತು ಸಚಿವ ಸಂಪುಟದ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ಇತ್ಯಾದಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ (ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ ಹಾಗೂ ಹಾಲಿ ಪಡೆಯುತ್ತಿರುವ ಸಂಬಳ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ವೇತನ ಮತ್ತು ಭತ್ಯೆಗಳು
1.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	14,050–25,050	38,779/–
2.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಎಸ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	11,400–21,600	22,461/–
3.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ. ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು	10,000–18,150	19,274/–
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಜ್ಯೋತಿಶ್ರೀ ಸಹಾಯಕಿ	8,000–14,800	14,294/–
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಭಾರತಿ ಸಹಾಯಕಿ	8,000–14,800	13,630/–
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಸಗಾಯನಾಯಕಿ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	5800–10500	16,610/–
7	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಸೌಮ್ಯ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	8000–14800	15,483/–
8	ದಲಾಯತ್	––	––

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1)ರಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ:

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ
1.	ಶ್ರೀ ಸಿ. ಶ್ರೀನಿವಾಸಲು, ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ	080–22034729	
2.	ಶ್ರೀ ಶಂಕರ್ ಎಸ್., ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	080–22034725	
3.	ಶ್ರೀ ಮಂಜುನಾಥ್ ಎಂ., ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು		
4.	ಶ್ರೀಮತಿ ಟಿ. ಜ್ಯೋತಿಶ್ರೀ, ಸಹಾಯಕಿ		
5.	ಶ್ರೀಮತಿ ಪಿ. ಭಾರತಿ, ಸಹಾಯಕಿ		
6.	ಶ್ರೀಮತಿ ಎ. ಸಗಾಯನಾಯಕಿ, ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ		

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ ಶ್ರೀಯುತರು:	ದೂರವಾಣಿ ಸಂ. ಕಛೇರಿ	ನಿವಾಸ
7.	ಶ್ರೀಮತಿ ಆರ್. ಸೌಮ್ಯ, ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ		
8.	ದಲಾಯತ್		
9.	ಶ್ರೀ ರವಿಸುಂದರ್, ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು (ಓಓಡಿ)		

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ(ತಾಂತ್ರಿಕ–1) ಯ ಕಾರ್ಯಭಾರ ಈ ಕೆಳಕಂಡಂತಿದೆ:–

ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಯವರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

ಇವರು ಎಲ್ಲಾ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯಂತೆ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ. ಪ್ರಧಾನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ / ಉಪ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿಗಳು (ಎಂಎಂಐ) ಇವರುಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

- ❖ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಸರ್ಕಾರದ ಆದೇಶಗಳನ್ನು ಅಧಿಕೃತವಾಗಿ ಹೊರಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ಅಧಿಕಾರಿ/ನೌಕರರುಗಳಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ಮತ್ತು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಾರೆ.
- ❖ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ವರ್ಗದ ಮೇಲ್ವಿಚಾರಣೆ ನಡೆಸುವುದು.
- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ಮಂಡಿಸುವ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಪರಿಶೀಲಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.
- ❖ ಶಾಖೆಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸಿ ಕೆಳಗಿನ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಹಂಚುವುದು.
- ❖ ಪ್ರತಿ ತಿಂಗಳು ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಗೆ ಹಾಜರಾಗಿ ವಿವಿಧ ವಿಷಯಗಳ ಬಗ್ಗೆ ಮುಂದಿನ ಕ್ರಮ ಜರುಗಿಸುವುದು.
- ❖ ವಿಧಾನ ಸಭೆ ಮತ್ತು ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ನಡವಳಿ ಪ್ರಶ್ನೆಗಳಿಗೆ ಉತ್ತರವನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸಾಮಾನ್ಯ ಆಡಳಿತವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕಛೇರಿಯ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳಲ್ಲಿ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ಜವಾಬ್ದಾರಿಯುತವಾಗಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಅಧೀನದಲ್ಲಿ ಬರುವ ದಾವಣಗೆರೆ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳನ್ನು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ಇನ್ನಿತರ ವಿಷಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

- ❖ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರು–1, 2 ಮತ್ತು ಸಹಾಯಕ ಅಭಿಯಂತರರು ಹಂಚಿಕೆಯಾಗಿರುವ ತುಂಗಾ ಭದ್ರಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕೆಲಸ ಕಾರ್ಯಗಳ ನಿರ್ವಹಣೆ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆ, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು ಹಾಗೂ ಇನ್ನಿತರರ ವಿಷಯಗಳು ಹಾಗೂ ಮೇಲಿನ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು ವಹಿಸುವ ಯಾವುದೇ ವಿಷಯಗಳ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ವಿಧಾನ ಸಭೆ/ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ತು ಪ್ರಶ್ನೆಗಳು, ಭರವಸೆಗಳು, ಅರ್ಜಿಗಳು ಇತರೆ ವಿಷಯಗಳು.
- ❖ ಹೊಸ ಕಡತಗಳನ್ನು ತೆರೆಯುವುದು. ಅವುಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಟಿಪ್ಪಣಿ ತಯಾರಿಸಿ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.
- ❖ ಸ್ವೀಕೃತಿಗಳ ಮೇಲೆ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳ ಸೂಚನೆಯಂತೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಕ್ಷೇತ್ರಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಕರಡು ಪತ್ರ ಮಂಡಿಸುವುದು, ಅವರಿಂದ ಮಾಹಿತಿ ಪಡೆಯುವುದು, ನೆನಪೋಲೆಗಳನ್ನು ಬರೆಯುವುದು.
- ❖ ನ್ಯಾಯಾಲಯದಲ್ಲಿ ಪ್ರಶ್ನಿಸುವ ಎಲ್ಲಾ ಪ್ರಕರಣಗಳು ಮತ್ತು ವಹಿಸಿದ ಎಲ್ಲಾ ಕಡತಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
- ❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸ್ವೀಕರಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಹಾಗೂ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು, ನಂತರ ಅವುಗಳನ್ನು ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ನೀಡುವುದು, ಕಡತಗಳಲ್ಲಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ರವಾನಿಸುವುದು.

❖ ಮಾಸಿಕ ವರದಿಯನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಬರುವ ಎಲ್ಲಾ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರ ಕಾರ್ಯಭಾರ:–

❖ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು ಅವರಿಗೆ ವಹಿಸಿದ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಂದ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಪಡೆದು ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ವರದಿಗಳನ್ನು ತಯಾರಿಸಿ ಆಯಾ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ಬರುವ ಕಾಗದ ಪತ್ರಗಳು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸ್ವೀಕರಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳ ದಿನಾಂಕಗಳನ್ನು ಗುರುತಿಸಿ, ಅಧಿಕಾರಿಗಳಿಗೆ ನೆನಪಿಸುವುದು ಹಾಗೂ ಕಡತಗಳನ್ನು ಪಡೆದು ಸಲ್ಲಿಸುವುದು.

❖ ಸಭೆ/ಸಮಿತಿಗಳಲ್ಲಿ ನಡವಳಿಗಳನ್ನು ತೆಗೆದುಕೊಂಡು ಕರಡನ್ನು ತಯಾರಿಸುವುದು.

❖ ಗಣಕಯಂತ್ರದ ಮೂಲಕ ಎಲ್.ಎಂ.ಎಸ್/ಎಫ್.ಎಂ.ಎಸ್. ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

❖ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ ಕೈಪಿಡಿಯ ಪ್ರಕಾರ ಕಾರ್ಯನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ದಲಾಯತ್:–

❖ ಇವರು ಕಛೇರಿಗಳನ್ನು ಸ್ವಚ್ಛವಾಗಿಡುವುದು.

❖ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ವಿವಿಧ ಶಾಖೆಗಳಿಗೆ ಇಲಾಖೆಗಳಿಗೆ ನಿಯಮಾನುಸಾರ ನೀಡುವುದು.

❖ ಮುಕ್ತಾಯಗೊಳಿಸಿದ ಕಡತಗಳನ್ನು ಸರಿಯಾಗಿ ಹೊಲಿದು ದಾಖಲೆಗಳ ಕೊಠಡಿಗೆ ಕಳುಹಿಸುವುದು.

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ತಾಂತ್ರಿಕ–1 ಶಾಖೆಯಲ್ಲಿ ಕರ್ತವ್ಯ ನಿರ್ವಹಿಸುತ್ತಿರುವ ವಿಷಯಗಳು ಮತ್ತು ಅದರ ಅಧಿಕಾರಿ ವ್ಯಾಪ್ತಿ:–

❖ ತುಂಗಾ ಮೇಲ್ದಂಡೆ ಯೋಜನಾ ವಲಯ, ಶಿವಮೊಗ್ಗ ಹಾಗೂ ನೀರಾವರಿ ಕೇಂದ್ರ ವಲಯ, ಮುನಿರಾಬಾದ್ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಎಲ್ಲಾ ತಾಂತ್ರಿಕ ವಿಷಯವು ಹಾಗೂ ಆಡಳಿತಾತ್ಮಕ ಅನುಮೋದನೆ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು, ಭೂಸ್ವಾಧೀನ ಪಕರಣಗಳು ಹಾಗೂ ತುಂಗಭದ್ರಾ ಮಂಡಳಿಯ ಪ್ರಸ್ತಾವನೆಗಳು.

❖ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಲಯಕ್ಕೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದಂತೆ ಅಧಿಕಾರಿಗಳು/ಸಿಬ್ಬಂದಿಗಳ ವಿರುದ್ಧ ಬಂದಿರುವ ದೂರಿನ ವಿರುದ್ಧ ವರದಿ ತರಿಸಿ ಕ್ರಮ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದು.

❖ ಮೇಲೆ ತಿಳಿಸಿರುವ ವಲಯಗಳಿಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಯೋಜನೆ ಕಾಮಗಾರಿಯ ಅಂದಾಜು/ಟೆಂಡರ್ ಗಳನ್ನು ತಾಂತ್ರಿಕ ಸಲಹಾ ಸಮಿತಿಯ ಮುಂದೆ ಮಂಡಿಸುವುದು.

ಜಸಂಇ (ಕಾಡಾ) ಶಾಖೆಯ ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಯವರ ಮತ್ತು ಕಾರ್ಯಭಾರದ ವಿವರಗಳು ಸಿಬ್ಬಂದಿವಾರು ಈ ಕೆಳಗಿನಂತಿದೆ.

ಕ್ರ. ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ಹುದ್ದೆ	ಕಛೇರಿ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ನಿವಾಸದ ದೂರವಾಣಿ ಸಂಖ್ಯೆ	ವೇತನ ಶ್ರೇಣಿ	ಒಟ್ಟು ವೇತನ
1	ವೆಂಕಟೇಶ್ ಅಧೀನಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಕಾಡಾ)	22034732	9449085886	14050–25050	26,196
2	ಹನುಮಂತಯ್ಯ.ಸಿ.ಹೆಚ್. ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ	22034733	9448157824	11400–21600	21,880
3	ಜಯಶ್ರೀ, ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕಿ	22034733	9980479527	8825–16000	19,274
4	ಜಿ.ಹೆಚ್.ಸರೋಜಮ್ಮ ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರ್ತಿ	22034732	9901842805	8825–16000	19,434
5	ಸವಿತಾದಯಾನಂದ ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ	22034733	23492377	10000–18150	18,278
6	ಎಂ.ಆರ್.ಓಂಪ್ರಕಾಶ್ ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕ	22034733	9980103820	5800–10500	10,783
7	ಸಹಾಯಕರು				
8	ಬೆರಳಚ್ಚುಗಾರರು				
9	ದಲಾಯತ್				

1. **ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ:–** ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರಗಳ ನಿರ್ವಹಿಸುವಲ್ಲಿ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆ ಮತ್ತು ನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯಾಗಿರುತ್ತಾರೆ.
2. **ಶಾಖಾಧಿಕಾರಿ:–** ಶಾಖೆಯ ಮುಖ್ಯಸ್ಥರಾಗಿದ್ದುಕೊಂಡು ಶಾಖೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಾಹಕರಿಗೆ ಕಡತ ಮತ್ತು ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣೆಯಲ್ಲಿ ಸಲಹೆ / ಸೂಚನೆಗಳನ್ನು ನೀಡುವರು ಹಾಗೂ ಪ್ರಮುಖ ವಿಷಯವನ್ನು ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರ ನಿರ್ದೇಶನದ ಮೇರೆಗೆ ತಾವೇ ಖುದ್ದಾಗಿ ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
3. **ಹಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–** ರಾಜ್ಯದಲ್ಲಿರುವ ಆರು ಕಾಡಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳಲ್ಲಿ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವ ಅಧಿಕಾರಿ / ನೌಕರರ ಸೇವಾ ವಿಷಯಗಳು, ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಮನವಿಗಳು, ಇಲಾಖಾ ವಿಚಾರಣೆ ಹಾಗೂ ನ್ಯಾಯಾಲಯ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವರು.
4. **ಪ್ರಥಮ ದರ್ಜೆ ಸಹಾಯಕರು:–** ರಾಜ್ಯದ ಆರು ಕಾಡಾಗಳಿಗೆ ಹಾಗೂ ವಾಲ್ಮಿ ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ಸಹಾಯಾನುದಾನ ಬಿಡುಗಡೆ ಮಾಡುವುದು, ಅ & ಇ. ಉ. ವರದಿಯ ಇಲಾಖಾ ಟಿಪ್ಪಣಿಗಳಿಗೆ ಮಾಹಿತಿ ಒದಗಿಸುವದು. ಕೇಂದ್ರ ಪುರಸ್ಕೃತ ಪುನರ್ ರೂಪಿತ ಕಾಡಾ ಕಾರ್ಯಕ್ರಮದಡಿ ಕೇಂದ್ರೀಯ ಸಹಾಯಧನ ಬಿಡುಗಡೆ, ವಿಶೇಷ ಅಬಿವೃದ್ಧಿ ಯೋಜನೆಯಡಿಯಲ್ಲಿ ಆಯವ್ಯಯ ಸಲ್ಲಿಸುವ ಬಗ್ಗೆ ಆಡಿಟ್ ಪ್ಯಾರಾಗಳ ತೀರುವಳಿಯ ಮುಂತಾದ ಲೆಕ್ಕ ವಿಷಯಗಳ ವ್ಯಾಪ್ತಿಗೆ ಸಂಬಂಧಪಟ್ಟ ವಿಷಯಗಳನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
5. **ಸಹಾಯಕ ಸಾಂಖ್ಯಿಕ ಅಧಿಕಾರಿ:**ಎಂ.ಎಂ.ಆರ್. ಸಭೆಯ ವಿಷಯ ನಿರ್ವಹಣೆ, ಕೇಂದ್ರ ಧನ ಸಹಾಯ ನೀಡುವ ಬಗ್ಗೆ ಮತ್ತು ತ್ರೈಮಾಸಿಕ ಪ್ರಗತಿ ವರದಿ ವಿಷಯವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
6. **ಶೀಘ್ರಲಿಪಿಗಾರರು:–** ಮೇಲಾಧಿಕಾರಿಯವರು ಹೇಳುವ ಉಕ್ತಲೇಖನವನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸಿಕೊಡುವುದು, ಟಿಪ್ಪಣಿ ಮತ್ತು ಅರೆ ಸರ್ಕಾರಿ ಪತ್ರಗಳನ್ನು ಬೆರಳಚ್ಚಿಸುವ ಕೆಲಸ ಹಾಗೂ ಶಾಖೆಯ ಕೆಲಸವನ್ನು ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.
7. **ಕಿರಿಯ ಸಹಾಯಕರು:–** ಶಾಖೆಗೆ ಸಂಬಂಧಿಸಿದ ಪತ್ರಗಳು ಮತ್ತು ಕಡತಗಳನ್ನು ಭೌತಿಕವಾಗಿ ಹಾಗೂ ಗಣಕ ಯಂತ್ರದ ಕಡತ / ಪತ್ರ ನಿರ್ವಹಣಾ ವ್ಯವಸ್ಥೆಯ ಮೂಲಕ ಸ್ವೀಕೃತಿ ಮತ್ತು ರವಾನೆ ಕೆಲಸ ನಿರ್ವಹಿಸುವುದು.

ಇತರೆ ವಿವರಗಳು ಏನೂ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಸ್.ಬಿ. ರುದ್ರಪ್ಪ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಸೇ–ಬಿ),

ಜಲಸಂಪನ್ಮೂಲ ಇಲಾಖೆ.

ಪಿ.ಆರ್.817

KARNATAKA LEGISLATIVE ASSEMBLY SECRETARIAT

NOTIFICATION

No.KLAS/ADM-1/105/Amendment/2010, Bangalore, Dated:14th September 2010

The draft of the following Rules to amend the Karnataka Legislative Assembly Secretariat (Recruitment and Conditions of Service) Rules, 2003 which the Special Board proposes to make in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of Section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) is hereby published as required by clause (a) of sub-section (2) of Section 4 of the said Act, inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby and notice is hereby given that the draft will be taken up for consideration after 15 days from the date of its publication in the Official Gazette.

Any objection or suggestion which may be received by the Principal Secretary in respect of the aforesaid draft within the period specified above will be considered by the Special Board. Objections and suggestions may be addressed to the Principal Secretary, Karnataka Legislature, Vidhana Soudha, Bangalore-560001.

Draft Rules

1. Title and Commencement:-

(1) These rules may be called the Karnataka Legislative Assembly Secretariat (Recruitment and Conditions of Service) (Amendment) Rules, 2010.

(2) They shall come into force from the date of their publication in the official gazette.

2. Amendment of Rule 7:-

In the Karnataka Legislative Assembly Secretariat (Recruitment and conditions of Service) Rules 2003 (here in after referred to as the said rules),

In rule -7 for sub rule (iii) & (iv) the following shall be deemed to have been substituted with effect from 8th day of September 2009, namely:-

" (iii) The personal establishment of each of Deputy Speaker, Legislative Assembly, the Government Chief Whip of Legislative Assembly and the Chief Whip of the Opposition party of Legislative Assembly, shall consist of the following viz.,

Private Secretary	:1	(Officer of the rank of Group B and above)
Clerical staff	:4	(Senior Assistant or Assistant or Stenographer or Typist or Junior Assistant or any other Group C Officials)
Kannada Stenographer	:1	
Drivers	:2	
Group D Officials	:4	(Including two Cycle Orderlies)

(iv) The total period of appointment of any person under sub-rule (i), (ii) & (iii) shall be for a period co-terminus with the tenure of office of the Speaker, Legislative Assembly, the Deputy Speaker, Legislative Assembly, the Leader of Opposition, Legislative Assembly, the Government Chief Whip, Legislative Assembly and the Chief Whip of the Opposition party of Legislative Assembly."

3.Amendment of Schedule-I In the said rules in the schedule-I,

(a) After serial number 19 and entries relating there to the following shall be deemed have been inserted w.e.f. 30th of May 2009 namely:-

Sl. No.	Category	Pay Scale Rs.	No. of Post	Method of Recruitment	Qualification required
19. A	Chief Librarian	14050-25050	1	a) By promotion of Assistant Librarian b) If no suitable candidate is available for promotion then by deputation of a suitable Officer from the State Library Dept/ Universities; c)If no suitable candidate is available as provided in clause (a) & (b) above, then by Direct recruitment.	**For Promotion:** a) Must be holder of a Bachelor's Degree in Library and Information Science of a recognized University. b) Must have put in a service of not less than three years as Assistant Librarian. **For direct recruitment:** a) Must be holder of a degree from a recognized University with Bachelor's Degree in Library and Information Science or Master's Degree in Library and Information Science of a recognized University with Computer knowledge.

(b) In Sl.N0.**22** In the category of the post of Assistant Librarian in Cl.**4** for the figure 2 the figure 1 shall be deemed to have been substituted with effect from 30th day of May 2009.

(c) After serial number **29** and entries relating there to, the following shall be deemed to have been inserted with effect from 26th day of May 2008 namely:-

Sl. No.	Category	Pay Scale Rs.	No. of Posts	Method of Recruitment	Qualification required
29. A	Senior Supervisor-cum-coach	10000-18150	1	**a)**By promotion from the cadre of Supervisor-cum-coach **b)**If no suitable candidate is available for promotion then by deputation of a suitable person from the Department of Youth Services and Sports. **c)**If no suitable candidate is available for promotion and deputation then by direct recruitment **d)**If no suitable candidate is available in clause (a), (b) and (c) above then by appointment on contract basis	**For Promotion:** Must have put in a service of not less than three years in the cadre of Supervisor-cum-coach. **For Direct Recruitment or appointment or on contract basis:** a) Must have passed SSLC or equivalent examination b) Must have five years experience as Senior supervisor-cum-coach in any of the reputed Health Club.

(d) In Sl.No.**34** In the category of the post of Supervisor cum Coach in Cl.**4** for the figure **2** the figure 1 shall be deemed to have been substituted with effect from 26th day of May 2008.

By Order of the Special Board

H.M.BHARATHESH

PR-826 Principal Secretary,

Karnataka Legislature

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಆಸುಇ 2 ಇಸಂಗ್ರ 2010(3), ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:24ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ ಕಲಂ 18–ಎರ ಉಪಕಲಂ (2) ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಪಂಚಾಯತ್ ರಾಜ್ ಇಂಜಿನಿಯರಿಂಗ್ ಇಲಾಖೆ, ಬೆಂಗಳೂರು, ಇದರ ಎಲ್ಲಾ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳನ್ನು ಈ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ, ವಿದ್ಯುನ್ಮಾನ ಸಂಗ್ರಹಣೆ ವೇದಿಕೆ ಮೂಲಕ (through e-Procurement platform) ಸಂಗ್ರಹಿಸತಕ್ಕದ್ದೆಂದು ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರ, ಈ ಮೂಲಕ ಗೊತ್ತುಪಡಿಸುತ್ತದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಲಲಿತಾ ಹಾ. ಹಂದಿಗೋಳ

ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ–1, (ಇ–ಆಡಳಿತ)

ಸಿಬ್ಬಂದಿ ಮತ್ತು ಆಡಳಿತ ಸುಧಾರಣೆ ಇಲಾಖೆ.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. DPAR 2 EPR 2010(3), Bengaluru, Dated:24th August, 2010

In exercise of the powers conferred by sub-section (2) of section 18A of the Karnataka Transparency in Public Procurements Act, 1999 (Karnataka Act 29 of 2000), the Government of Karnataka hereby specify that the Department of Panchayat Raj Engineering Bengaluru, shall, with immediate effect, procure all its procurements through e-Procurement platform.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

LALITHA H. HANDIGOL

PR-792 Desk Officer-1, (e-Governance)

Dept. of Personnel and Administrative Reforms.

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 155 ಎಂಎನ್ಐ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:28ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಸರ್ಕಾರಿ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 155 ಎಂಎನ್ಐ 2008 ದಿನಾಂಕ:12.06.2009ರಲ್ಲಿ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಎಂ. ಬಸವರಾಜು, ಮುಖ್ಯ ಅಭಿಯಂತರರು, ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿ, ಇವರನ್ನು ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿಯ ಅಧಿನಿಯಮ, 1964ರ ಸೆಕ್ಷನ್ 3(ಬಿ)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರದನ್ವಯ, ಈ ಹಿಂದೆ ಬೆಂಗಳೂರು ನೀರು ಸರಬರಾಜು ಮತ್ತು ಒಳಚರಂಡಿ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಮಾಡಲಾಗಿದ್ದ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನವನ್ನು ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ರದ್ದುಪಡಿಸಿ ಆದೇಶಿಸಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಂ.ಎಸ್. ಪ್ರೇಮಚಂದ್ರ

ಪಿ.ಆರ್.798 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

ಸಹಕಾರ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಸಿಓ 186 ಸಿಎನ್‌ಎಸ್ 2008, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:25ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಈ ಹಿಂದೆ ಸರ್ಕಾರದಿಂದ ಮಾಡಿರುವ ಎಲ್ಲಾ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನಗಳನ್ನು ರದ್ದುಪಡಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸಹಕಾರ ಸಂಘಗಳ ಅಧಿನಿಯಮ 1959 (1959ರ ಕರ್ನಾಟಕ ಅಧಿನಿಯಮ ಸಂಖ್ಯೆ 11)ರ ಪ್ರಕರಣ 29ರ ಉಪ ಪ್ರಕರಣ (1) ಮೇರೆಗೆ ದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಈ ಕೆಳಕಂಡ ವ್ಯಕ್ತಿಗಳನ್ನು ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ ವ್ಯವಸಾಯೋತ್ಪನ್ನ ಮಾರಾಟ ಸಹಕಾರ ಸಂಘ ನಿ., ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ ಇದರ ಆಡಳಿತ ಮಂಡಳಿಗೆ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಮತ್ತು ಮುಂದಿನ ಆದೇಶದವರೆವಿಗೂ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡುತ್ತದೆ.

1) ಶ್ರೀ ಎಚ್.ಎಸ್. ಪ್ರೇಮ್‌ಕುಮಾರ್ ಬಿನ್ ಎನ್. ತಮ್ಮಯ್ಯ, ಹಾರೋಕೊಪ್ಪ, ಸೊಗಾಲ ಅಂಚೆ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ತಾಲ್ಲೂಕು, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
2) ಶ್ರೀ ಶಿವಲಿಂಗಯ್ಯ ಬಿನ್ ಜೋಗಯ್ಯ, ಮಂಗಳವಾರ ಪೇಟೆ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಟೌನ್, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.
3) ಶ್ರೀಮತಿ ಎಸ್.ಬಿ. ಮಂಜುಳ ಕೋಂ ರೇವಣ್ಣ, ನಂ.1902, ಮಂಗಳವಾರ ಪೇಟೆ, ಚನ್ನಪಟ್ಟಣ ಟೌನ್, ರಾಮನಗರ ಜಿಲ್ಲೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಆರ್.ಎಸ್. ನೂಲಿ

ಪಿ.ಆರ್.800

ವಿಶೇಷ ಕರ್ತವ್ಯಾಧಿಕಾರಿ ಹಾಗೂ ಪದನಿಮಿತ್ತ,
ಸರ್ಕಾರದ ಜಂಟಿ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಸಹಕಾರ ಇಲಾಖೆ.

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 733 ವೆಚ್ಚ–12/10, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

Minsk Square ನಲ್ಲಿನ HSRL Station ಕಟ್ಟಡ ವಿನ್ಯಾಸವನ್ನು (Structural Design) ರೂಪಿಸುವ ಕಾರ್ಯವನ್ನು M/s. DMRCL ಸಂಸ್ಥೆಗೆ ನೇರವಾಗಿ ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಮೂಲಭೂತ ಸೌಲಭ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಶೇಖರಪ್ಪ

ಪಿ.ಆರ್.802

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,
ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ)

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 627 ವೆಚ್ಚ–12/10, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಕೋಲಾರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಶ್ರೀನಿವಾಸಪುರ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರ ಹಾಗೂ ಚಿಕ್ಕಬಳ್ಳಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಯ ಚಿಂತಾಮಣಿ ವಿಧಾನಸಭಾ ಕ್ಷೇತ್ರಗಳಲ್ಲಿ 'ಸುವರ್ಣ ಗ್ರಾಮೋದಯ ಯೋಜನೆ'ಯ ಅಡಿ ಆಯ್ಕೆಯಾದ ಗ್ರಾಮಗಳ ಕಾಮಗಾರಿಗಳ ಅನುಷ್ಠಾನ ಕಾರ್ಯವನ್ನು ನೇರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ರೂರಲ್ ಇನ್‌ಫ್ರಾಸ್ಟ್ರಕ್ಚರಲ್ ಡೆವಲಪ್‌ಮೆಂಟ್ ಕಾರ್ಪೊರೇಷನ್ (ಕೆ.ಆರ್.ಐ.ಡಿ.ಸಿ.ಎಲ್)ಗೆ ವಹಿಸಲು ನೀಡಿರುವ ವಿನಾಯಿತಿಯೊಂದಿಗೆ ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಯು ಪ್ರಸ್ತಾಪಿಸಿರುವಂತೆ ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರಕ್ಕೆ ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ

ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಗ್ರಾಮೀಣಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಹಾಗೂ ಪಂಚಾಯತ್‌ರಾಜ್ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ನಿರ್ಮಿತಿ ಕೇಂದ್ರವು ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಾದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಶೇಖರಪ್ಪ

ಪಿ.ಆರ್.803

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ)

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 692 ವೆಚ್ಚ–12/10, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಯ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಜಾತಿ/ ಪರಿಶಿಷ್ಟ ಪಂಗಡ/ ಹಿಂದುಳಿದ ವರ್ಗಗಳ ಅಭ್ಯರ್ಥಿಗಳಿಗೆ ಭಾರತ ಸರ್ಕಾರದ ಅಂಗ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಾದ Electronics Corporation of India Limited (ECIL-ECIT) ಹಾಗೂ Central Institute of Plastic Engineering and Technology (CIPET), ಮೈಸೂರು ಈ ಸಂಸ್ಥೆಗಳಿಂದ ನೇರವಾಗಿ ತರಬೇತಿಯನ್ನು ಪಡೆಯಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಸಮಾಜ ಕಲ್ಯಾಣ ಇಲಾಖೆಗೆ ದಿನಾಂಕ:31.03.2011 ರವರೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಶೇಖರಪ್ಪ

ಪಿ.ಆರ್.804

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ)

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 658 ವೆಚ್ಚ–12/10, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:31ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಅರಣ್ಯ ಭವನದ Annex ಕಟ್ಟಡದ ನಿರ್ಮಾಣ ಕಾಮಗಾರಿಯನ್ನು 18.05 ಕೋಟಿ ರೂಪಾಯಿಗಳ ವೆಚ್ಚದಲ್ಲಿ ನೇರವಾಗಿ ಕರ್ನಾಟಕ ಗ್ರಾಮೀಣ ಮೂಲಸೌಕರ್ಯ ಅಭಿವೃದ್ಧಿ ನಿಗಮಕ್ಕೆ (KRIDCL-ಹಿಂದಿನ KLAC) ವಹಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ, 1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಅರಣ್ಯ, ಪರಿಸರ ಮತ್ತು ಜೀವಿಶಾಸ್ತ್ರ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

K.R.I.D.C.L. ಸಂಸ್ಥೆಯು ಈ ಕಾಮಗಾರಿಗಳನ್ನು ಬೇರೆಯವರ ಮುಖಾಂತರ ಕೈಗೊಳ್ಳುವುದಾದಲ್ಲಿ ಕೆ.ಟಿ.ಪಿ.ಪಿ. ಅಧಿನಿಯಮ ಮತ್ತು ನಿಯಮಗಳನ್ನು ಪಾಲಿಸಬೇಕು. ಉತ್ತಮ ಗುಣಮಟ್ಟದ ಉತ್ಪನ್ನ/ಸೇವೆಯನ್ನು ಸ್ಪರ್ಧಾತ್ಮಕ ದರದಲ್ಲಿ ಸಂಗ್ರಹಿಸುವುದನ್ನು ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಸಂಸ್ಥೆಯು ದೃಢಪಡಿಸಿಕೊಳ್ಳುವುದು.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಶೇಖರಪ್ಪ

ಪಿ.ಆರ್.805

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ)

ಕಂದಾಯ ಸಚಿವಾಲಯ

ತಿದ್ದುಪಡಿ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆರ್‌ಡಿ 58 ಎಲ್‌ಜಿಸಿ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:26ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ದಿನಾಂಕ:11.05.2010ರ ಅಧಿಸೂಚನೆ ಸಂಖ್ಯೆ:ಆರ್‌ಡಿ 17 ಎಲ್‌ಜಿಸಿ 2010ರ ಆದೇಶದಲ್ಲಿ ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ಜಿಲ್ಲೆ, ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕಿನ, ಬಗರ್ ಹುಕುಂ ಸಾಗುವಳಿ ಸಕ್ರಮೀಕರಣ ಸಮಿತಿಯಲ್ಲಿ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನು ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿರುವ ಶ್ರೀ ಚಂದ್ರಪ್ಪ, ಶಾಸಕರು ಹೊಳಲ್ಕೆರೆ ಇವರ ಬದಲಿಗೆ ಶ್ರೀ ಎಸ್.ಕೆ. ಬಸವರಾಜನ್, ಶಾಸಕರು ಚಿತ್ರದುರ್ಗ ತಾಲ್ಲೂಕು ಇವರನ್ನು ಸದರಿ ಸಮಿತಿಯ ಅಧ್ಯಕ್ಷರನ್ನಾಗಿ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಲಾಗಿದೆ ಇತರೆ ಯಾವುದೇ ಬದಲಾವಣೆ ಇರುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್.ಜೆ. ಲಕ್ಷ್ಮೀನಾರಾಯಣ

ಪಿ.ಆರ್.807 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಕಂದಾಯ ಇಲಾಖೆ (ಭೂ ಮಂಜೂರಾತಿ–3)

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 466 ಮೈಅಪ್ರಾ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:30ನೇ ಆಗಸ್ಟ್, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರ ಮತ್ತು ಗ್ರಾಮಾಂತರ ಯೋಜನಾ ಕಾಯ್ದೆ 1961ರ ಕಲಂ 4(ಸಿ) (iii) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಈ ಕೆಳಕಂಡವರನ್ನು ಪುತ್ತೂರು ಯೋಜನಾ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಕ್ಕೆ ಅಧ್ಯಕ್ಷರು/ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ಹಾಗೂ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ 3 ವರ್ಷದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ನಾಮನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕ್ರ.ಸಂ.	ಹೆಸರು ಮತ್ತು ವಿಳಾಸ	ಹುದ್ದೆ
1.	ಶ್ರೀ ಅಪ್ಪಯ್ಯ ಮಣಿಯಾಣಿ, ತಂದೆ ಮಹಾಲಿಂಗ ಮಣಿಯಾಣಿ, ನೀರಪಾಜೆ ಮನೆ, ಬನ್ನೂರು ಗ್ರಾಮ ಮತ್ತು ಅಂಚೆ, ಪುತ್ತೂರು ತಾಲ್ಲೂಕು, ದ.ಕ.ಜಿಲ್ಲೆ.	ಅಧ್ಯಕ್ಷರು
2.	ಶ್ರೀ ಪ್ರಸನ್ನ ಎನ್.ಭಟ್, ತಂದೆ ಸುಬ್ಬಣ್ಣ ಭಟ್, ಇಂಜಿನಿಯರ್, ಶ್ರೀರಾಮ ಕನ್‌ಸ್ಟ್ರಕ್ಷನ್, ಈರಣ್ಯ ಕಾಂಪ್ಲೆಕ್ಸ್, ಮುಖ್ಯರಸ್ತೆ, ಬಳುವಾರು, ಪುತ್ತೂರು, ದಕ್ಷಿಣ ಕನ್ನಡ ಜಿಲ್ಲೆ.	ಸದಸ್ಯರು

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಂ.ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ

ಪಿ.ಆರ್.808 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಲಾ 197 ಎಲ್‌ಸಿಎಲ್ 2007, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:3ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010

ಪ್ರಾವಿನ್‌ಶಿಯಲ್ ಇನ್‌ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ ಅಧಿನಿಯಮ 1920 (ಕೇಂದ್ರ ಅಧಿನಿಯಮ 1920ರ (5)ರ ನಿಯಮ 57ರ ಉಪನಿಯಮ (1)ರಲ್ಲಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಮತ್ತು ಪ್ರಾವಿನ್‌ಶಿಯಲ್ ಇನ್‌ಸಾಲ್ವೆನ್ಸಿ (ಕರ್ನಾಟಕ ಎಕ್ಸ್‌ಟೆನ್‌ಷನ್ ಅಂಡ್ ಅಮೆಂಡ್‌ಮೆಂಟ್) ಅಧಿನಿಯಮ 1962ರನ್ವಯ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ, ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಾಥ

ಶ್ರೀಶೈಲ ಬಾಬಣ್ಣವರ ವಕೀಲರು, ವಿಜಾಪುರ ಇವರನ್ನು ವಿಜಾಪುರ ಜಿಲ್ಲೆಗೆ ಮೂರು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಅಫಿಷಿಯಲ್ ರಿಸೀವರನ್ನಾಗಿ ಈ ಕೂಡಲೇ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನೇಮಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಶಕುಂತಲಾ ಹೆಚ್.ಆರ್.

ಪಿ.ಆರ್.810 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ (ಆಡಳಿತ–2),

ಕಾನೂನು, ನ್ಯಾಯ ಮತ್ತು ಮಾನವ ಹಕ್ಕುಗಳ ಇಲಾಖೆ.

LABOUR SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. LD 177 LSI 2010, Bengaluru, Dated:4th September, 2010

In exercise of the power confirmed by section 87 read with 91-A of the ESI Act (central Act 34 of 1948) the Government of Karnataka hereby exempts, M/s The Mysore University Printing and Stationery, from 01.01.1997 to 11.01.2000 and 01.01.2003 to 14.09.2007. The exemption can't be applied for any contract workers.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

GOVINDASWAMY

Desk Officer,

Labour Department, (ESIS (M) Services)

ಕಾರ್ಮಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಕಾಇ 177 ಎಲ್ಎಸ್ಐ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:4ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010

ಕಾರ್ಮಿಕ ರಾಜ್ಯ ವಿಮಾ ಕಾಯ್ದೆಯ (ಕೇಂದ್ರ ಕಾಯ್ದೆ 1948ರ 34) ಸೆಕ್ಷನ್ 87ರ ಜೊತೆ ಓದಲಾದ 91–A ಪ್ರಕಾರ ಪ್ರದತ್ತವಾಗಿರುವ ಅಧಿಕಾರವನ್ನು ಚಲಾಯಿಸಿ ಮೈಸೂರು ವಿಶ್ವವಿದ್ಯಾಲಯದ ಮುದ್ರಣ ಮತ್ತು ಲೇಖನ ಸಾಮಗ್ರಿ ವಿಭಾಗದ ಕಾರ್ಮಿಕರಿಗೆ ದಿನಾಂಕ:01.01.1997 ರಿಂದ 11.01.2000 ಹಾಗೂ 01.01.2003 ರಿಂದ 14.09.2007ರ ಅವಧಿಗೆ ಕಾ.ರಾ.ವಿ. ಕಾಯ್ದೆ ವ್ಯಾಪ್ತಿಯಿಂದ ಕರ್ನಾಟಕ ಸರ್ಕಾರವು ವಿನಾಯ್ತಿ ನೀಡಿದೆ. ಈ ವಿನಾಯ್ತಿಯು ಯಾವುದೇ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ನೌಕರರಿಗೆ ಅನ್ವಯಿಸುವುದಿಲ್ಲ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಗೋವಿಂದಸ್ವಾಮಿ

ಪಿ.ಆರ್.814 ಪೀಠಾಧಿಕಾರಿ,

ಕಾರ್ಮಿಕ ಇಲಾಖೆ, (ಕಾರಾವಿ ಯೋ(ವೈ) ಸೇವೆಗಳು)

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ನಅಇ 540 ಮೈಅಪ್ರಾ 2010, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:1ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010

ಕರ್ನಾಟಕ ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರಗಳ ಕಾಯ್ದೆ, 1987ರ ಕಲಂ 3(3)(ಡಿ) ರನ್ವಯ ಶ್ರೀ ಸಿ.ಹೆಚ್. ವಿಜಯಶಂಕರ್, ವಿಧಾನ ಪರಿಷತ್ ಸದಸ್ಯರು, ಮೈಸೂರು ಇವರನ್ನು ಮೈಸೂರು ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಪ್ರಾಧಿಕಾರದ ಸದಸ್ಯರನ್ನಾಗಿ ಸರ್ಕಾರದ ಇಚ್ಛಾನುಸಾರ ಅಥವಾ ಅವರ ಅಧಿಕಾರದ ಅವಧಿಯವರೆಗೆ ಇವುಗಳಲ್ಲಿ ಯಾವುದು ಮೊದಲೋ ಅಲ್ಲಿಯವರೆಗೆ ತಕ್ಷಣದಿಂದ ಜಾರಿಗೆ ಬರುವಂತೆ ನಾಮ ನಿರ್ದೇಶನ ಮಾಡಿ ಆದೇಶಿಸಲಾಗಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಎಂ.ಎಂ. ಹಿರೇಮಠ

ಪಿ.ಆರ್.815 ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ನಗರಾಭಿವೃದ್ಧಿ ಇಲಾಖೆ.

PERSONNEL AND ADMINISTRATIVE REFORMS SECRETARIAT

NOTIFICATION

No. DPAR 11 SRR 2010, Bangalore, Dated:6th September, 2010

Whereas, the draft of the following rules further to amend the Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers (Appointment by Competitive Examinations) Rules, 1997 was published as required by clause (a) of sub-section (2) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990) in Notification No.DPAR 11 SRR 2010 Dated:02.07.2010 in Part-IVA (No.807) of Karnataka Gazette Extra-ordinary Dated:13.07.2010 inviting objections and suggestions from persons likely to be affected thereby within 15 days from the date of publication of Draft in the Official Gazette.

Whereas, the said Gazette was made available to the public on 13.07.2010.

And, whereas no objections and suggestions have been received by the State Government.

Now, therefore, in exercise of the powers conferred by sub-section (1) of section 3 read with section 8 of the Karnataka State Civil Services Act, 1978 (Karnataka Act 14 of 1990), the Government of Karnataka makes the following rules namely:-

RULES

1. Title and Commencement:- (1) These rules may be called the Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers (Appointment by Competitive Examinations) (8th Amendment) Rules, 2010.

(2) They shall come into force on the date of their publication in the Official Gazette.

2. Amendment of Rule 7: In the Karnataka Recruitment of Gazetted Probationers (Appointment by Competitive Examinations) Rules, 1997, in rule 7, in sub-rule (1) for the words "Bachelor's Degree" the words "Bachelor's Degree or Master's Degree" shall be substituted.

By Order and in the name of the Governor of Karnataka,

DEVARAJU

Under Secretary to Government,

Department of Personnel & Administrative Reforms

(Service Rules-1)

PR-816

ಆರ್ಥಿಕ ಸಚಿವಾಲಯ

ಅಧಿಸೂಚನೆ

ಸಂಖ್ಯೆ: ಆಇ 746 ವೆಚ್ಚ–12/10, ಬೆಂಗಳೂರು, ದಿನಾಂಕ:6ನೇ ಸೆಪ್ಟೆಂಬರ್, 2010

ಶ್ರೀ ಶ್ರೀನಿವಾಸ ಕುಮಾರ್ ಅಲಮುರು (IA & AS 1982 Retd.), ಇವರನ್ನು ಸಮಾಲೋಚಕರಾಗಿ ವಿತ್ತೀಯ ನೀತಿ ಸಂಸ್ಥೆಯಲ್ಲಿ ಎರಡು ವರ್ಷಗಳ ಅವಧಿಗೆ ಗುತ್ತಿಗೆ ಆಧಾರದ ಮೇಲೆ ನೇಮಿಸಲು ಕರ್ನಾಟಕ ಸಾರ್ವಜನಿಕ ಸಂಗ್ರಹಣೆಗಳಲ್ಲಿ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಅಧಿನಿಯಮ–1999ರ ಕಲಂ 4(ಜಿ) ರಡಿ ಪ್ರದತ್ತವಾದ ಅಧಿಕಾರ ಚಲಾಯಿಸಿ, ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆಗೆ ಪಾರದರ್ಶಕತೆ ಕಾಯ್ದೆಯಿಂದ ವಿನಾಯಿತಿ ನೀಡಿದೆ.

ಕರ್ನಾಟಕ ರಾಜ್ಯಪಾಲರ ಆಜ್ಞಾನುಸಾರ ಮತ್ತು ಅವರ ಹೆಸರಿನಲ್ಲಿ,

ಹೆಚ್. ಶೇಖರಪ್ಪ

ಸರ್ಕಾರದ ಅಧೀನ ಕಾರ್ಯದರ್ಶಿ,

ಆರ್ಥಿಕ ಇಲಾಖೆ (ಸಂಗ್ರಹಣಾ ಕೋಶ).

ಪಿ.ಆರ್.824